

Considerando os tópicos 16.9, 15.9 e 15.9 dos Editais 01/2023, 02/2023 e 03/2023, respectivamente, que determina que será aceito pedido de reclassificação (final de lista) na hipótese de o candidato manifestar desinteresse na vaga quando convocado,

Considerando o Parecer Jurídico nº 17/2024/ASJUR/SECAD, de 7 de fevereiro de 2024, acolhido pelo Despacho nº 543/2024/GASEC, de 8 de fevereiro de 2024,

RESOLVE:

Art. 1º Tornar público que os candidatos relacionados abaixo, os quais se submeteram ao concurso público para o provimento de vagas para o cargo de Professor da Educação Básica do Quadro da Educação do Poder Executivo Estadual, por meio dos Editais nº 01/2023, 02/2023 e 03/2023, solicitaram formalmente suas reclassificações para o final da lista, por não terem interesse, neste momento, em tomar posse no cargo efetivo para o qual foram aprovados e convocados, sendo assim, estão posicionados, a partir da presente data, no final da lista dos aprovados:

ORD	NOME DO CANDIDATO	INSCRIÇÃO	CARGO	REGIONAL/MUNICÍPIO	CLASSIFICAÇÃO AMPLA CONCORRÊNCIA*	CLASSIFICAÇÃO PCD	SGD DO REQUERIMENTO
01	ABGAIL RIBEIRO	439033756	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - COORDENADOR PEDAGÓGICO	GURUPI - PEIXE	1º	NÃO POSSUI	2024/23009/024928
02	AMANDA DOS SANTOS FREIRE	439003466	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PROFESSOR REGENTE - ARTE	GUARAI - GUARAI	2º	NÃO POSSUI	2024/27009/011420
03	ANA LETÍCIA ARAUJO DUARTE	439053727	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PROFESSOR REGENTE - HISTÓRIA	PALMAS - PALMAS	28º	NÃO POSSUI	2024/23009/015472
04	ANDRE FRANCISCO FREIRE MONTEIRO	439029571	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - ORIENTADOR EDUCACIONAL	PORTO NACIONAL - PORTO NACIONAL	1º	NÃO POSSUI	2024/23009/007991
05	ARÃO MARTINS SILVA	439000609	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - ORIENTADOR EDUCACIONAL	COLINAS DO TOCANTINS - ITAPIRATINS	2º	NÃO POSSUI	2024/23009/017075
06	ARLEY AZEVEDO PEREIRA	439027346	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PROFESSOR REGENTE - GEOGRAFIA	PORTO NACIONAL - SANTA RITA DO TOCANTINS	1º	NÃO POSSUI	2024/23009/018596
07	DIVINA CARVALHO AZEVEDO	439030355	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PROFESSOR REGENTE - LETRAS/ LIBRAS	ARAGUAÍNA - ARAGUAÍNA	1º	NÃO POSSUI	2024/23009/020269
08	DIVINO JOSÉ DOS SANTOS	439030000	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PROFESSOR REGENTE - GEOGRAFIA	GURUPI - SUCUPIRA	1º	NÃO POSSUI	2024/23009/020276
09	GABRIEL DOS REIS ANDRE	439005959	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PROFESSOR REGENTE - LETRAS/ LIBRAS	GURUPI - GURUPI	9º	NÃO POSSUI	2024/23009/015104
10	GIOVANA MENDES TEIXEIRA	439027502	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PROFESSOR REGENTE - LETRAS/ INGLÊS	PALMAS - PALMAS	30º	NÃO POSSUI	2024/23009/015040
11	IASMIN PRATEADO CHAVES	439002709	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PROFESSOR REGENTE - LETRAS PORTUGUÊS/ REDAÇÃO	GURUPI - GURUPI	29º	NÃO POSSUI	2024/23009/024244
12	IVAN CARLOS BORGES DO NASCIMENTO STAIGER	439010815	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PROFESSOR REGENTE - EDUCAÇÃO FÍSICA	ARRAIAS - PARANÁ	3º	NÃO POSSUI	2024/23009/014143
13	JOÃO APARECIDO GONÇALVES PEREIRA	439044174	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PROFESSOR REGENTE - FILOSOFIA	ARAGUATINS - ARAGUATINS	2º	NÃO POSSUI	2024/23009/015069
14	JOÃO VICTOR NEVES DE LIMA	439028912	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PROFESSOR REGENTE - LETRAS/ INGLÊS	PALMAS - PALMAS	29º	NÃO POSSUI	2024/23009/015027
15	JOSÉ HAITO DE MOURA FILHO	439023458	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PROFESSOR REGENTE - MATEMÁTICA	ARAGUAÍNA - ARAGUAÍNA	56º	NÃO POSSUI	2024/23009/020901
16	LEANDRO PEREIRA REZENDE	439010693	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PROFESSOR REGENTE - CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	ARAGUATINS - AUGUSTINÓPOLIS	5º	NÃO POSSUI	2024/23009/018065

17	LIDIANE RODRIGUES PEREIRA	439039514	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PROFESSOR REGENTE - LETRAS/ LIBRAS	GURUPI - GURUPI	8º	NÃO POSSUI	2024/23009/023768
18	LINA MARIA DA SILVA CONCESSO	439041725	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PROFESSOR REGENTE - MATEMÁTICA	GURUPI - GURUPI	11º	NÃO POSSUI	2024/23009/018618
19	LUCA ALVES DRUMOND	439003634	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PROFESSOR REGENTE - MATEMÁTICA	PALMAS - PALMAS	10º	NÃO POSSUI	2024/23009/020058
20	LUCIANA ALCANTARA DE SOUSA	439043319	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PROFESSOR REGENTE - EDUCAÇÃO FÍSICA	PALMAS - PALMAS	4º	NÃO POSSUI	2024/23009/018297
21	MATHEUS GONÇALVES OLIVEIRA	439043331	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PROFESSOR REGENTE - FILOSOFIA	GURUPI - PEIXE	1º	NÃO POSSUI	2024/23009/024222
22	MARTA LÚCIA AQUINO DA SILVA ALVES	439046790	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - COORDENADOR PEDAGÓGICO	PORTO NACIONAL - PORTO NACIONAL	15º	NÃO POSSUI	2024/23009/015950
23	MAYCH WANDERSON JORGE MELO	439028491	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PROFESSOR REGENTE - QUÍMICA	GURUPI - GURUPI	1º	NÃO POSSUI	2024/23009/014263
24	RITA HELENA SILVA MACEDO	439038262	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PROFESSOR REGENTE - LETRAS/ LIBRAS	PALMAS - PALMAS	12º	NÃO POSSUI	2024/23009/014125
25	VICENTE DE PAULA ALVES DOS SANTOS AMARAL	439054923	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - ORIENTADOR EDUCACIONAL	GURUPI - ARAGUACU	1º	NÃO POSSUI	2024/23009/025299

* Classificação constante no Decreto de Homologação.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Palmas - TO, em 14 de março de 2024.

PAULO CÉSAR BENFICA FILHO
Secretário de Estado da Administração

PORTARIA Nº 427/2024/GASEC, DE 18 DE MARÇO DE 2024.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado da Administração - SECAD.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 42, §1º, incisos I, II e IV da Constituição do Estado,

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Estado da Administração - SECAD, na forma do Anexo Único a esta Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se os demais atos.

Palmas/TO, em 18 de março de 2024.

PAULO CÉSAR BENFICA FILHO
Secretário de Estado da Administração

ANEXO ÚNICO

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO-SECAD

**CAPÍTULO I
DA MISSÃO**

Art. 1º A Secretaria de Estado da Administração - SECAD tem por missão promover o fortalecimento e a excelência da Administração Pública Estadual por meio do desenvolvimento técnico-institucional, da gestão de pessoas, do patrimônio público e da atenção ao cidadão, com foco na melhoria dos resultados e na qualidade dos serviços oferecidos à sociedade.

CAPÍTULO II

DA FINALIDADE E COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA

Art. 2º A Secretaria de Estado da Administração - SECAD, Unidade da Administração Direta, subordinada diretamente ao Gabinete do Governador, tem por finalidade conceber e executar as políticas necessárias ao bom funcionamento, à melhoria contínua e à uniformidade da Gestão Pública, no âmbito do Poder Executivo Estadual.

Art. 3º A Secretaria de Estado da Administração-SECAD tem por competências:

I - Promover a Modernização e o Desenvolvimento Organizacional da Administração Pública;

II - Elaborar políticas e implementar programas, projetos e ações estratégicas de inovação e aperfeiçoamento da Gestão Pública;

III - Assegurar a orientação normativa e o controle técnico dos sistemas administrativos de Patrimônio Mobiliário e Semoventes, Imobiliário e de Materiais de Consumo, no âmbito do Poder Executivo Estadual;

IV - Pesquisar e propor novas formas de organização e de realização dos serviços públicos, visando a sua melhoria contínua e a redução de custos;

V - Proceder à Gestão Estratégica da Formação e Capacitação dos servidores públicos no âmbito do Poder Executivo Estadual;

VI - Proceder à Gestão Sistêmica de Pessoal no âmbito do Poder Executivo Estadual, abrangendo:

- Concursos Públicos;
- Dimensionamento da Força de trabalho;
- Provimento e Lotação;
- Desenvolvimento e Gestão de Pessoas;
- PCCR's - Planos de Cargos, Carreiras e Remuneração;
- Gestão dos níveis de Desempenho, Produtividade e Eficiência;
- Progressão Funcional;
- Programas de Estágio;
- E-social;
- Gestão das folhas de pagamento;
- Gestão de consignação;
- Direitos e Deveres;
- Benefícios;
- Perícia Médica.

VII - Elaborar políticas e gerir ações que visem o atendimento com qualidade ao cidadão.

VIII - Gerir:

- a) o Plano de Assistência em Saúde;
- b) os serviços de Transporte e Logística;
- c) as Unidades de Atendimento ao Cidadão do Pronto.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º A Secretaria de Estado da Administração - SECAD tem a seguinte Estrutura Organizacional, conforme a Lei nº 3.421, de 8 de março de 2019, e suas alterações:

1. Gabinete do Secretário
 - 1.1. Gabinete do Secretário Executivo
 - 1.2. Assessoria de Gabinete I
 - 1.3. Assessoria de Gabinete II
 - 1.4. Secretaria - Geral
 - 1.5. Chefia da Assessoria de Comunicação
 - 1.6. Assessoria de Normatização
 - 1.7. Diretoria de Acompanhamento de Processos
 - 1.8. Chefia da Assessoria Jurídica
 - 1.8.1. Gerência de Procedimentos Administrativos
 - 1.8.2. Gerência de Procedimentos Judiciais e Extrajudiciais

1.9. Superintendência de Administração e Finanças

1.9.1. Diretoria de Administração e Finanças

1.9.1.1. Gerência Geral de Administração

1.9.1.2. Gerência de Gestão de Pessoas

1.9.1.3. Gerência de Planejamento e Convênios

1.9.1.4. Gerência de Execução Orçamentária e Financeira

1.9.1.5. Gerência de Gestão de Contratos

1.9.1.6. Gerência de Projeto e Manutenção Predial

1.9.1.7. Gerência de Gestão de Serviços Corporativos

1.9.1.8. Gerência de Gestão de Estágios

1.9.2. Diretoria de Contabilidade

1.9.2.1. Gerência de Contabilidade da SECAD

1.9.2.2. Gerência de Contabilidade do Plano de Saúde

1.9.3. Diretoria de Logística e Compras Corporativas

1.9.3.1. Gerência de Logística e Estudos Técnicos

1.9.3.2. Gerência de Compras Corporativas

1.9.4. Diretoria de Gestão de Transporte do Poder Executivo

1.9.4.1. Gerência de Gestão de Monitoramento

1.9.4.2. Gerência de Gestão de Veículos e Documentação

1.9.5. Diretoria de Gestão Patrimonial

1.9.5.1. Gerência de Apoio Técnico e Prestação de Contas

1.9.5.2. Gerência de Patrimônio Mobiliário e Semoventes

1.9.5.3. Gerência de Patrimônio Imobiliário

1.9.5.4. Gerência da Central de Materiais de Almoxarifado

1.9.6. Diretoria de Suporte ao PRONTO

1.9.7. Diretoria de Unidade de Atendimento do PRONTO

1.9.7.1. Gerência de Atendimento ao Cidadão do PRONTO

1.9.7.2. Gerência de Apoio Administrativo do PRONTO

1.10. Superintendência de Transformação Digital e Sistemas

da Administração

1.10.1. Diretoria de Sistemas de Gestão

1.10.1.1. Gerência de Infraestrutura, Redes e Segurança

1.10.1.2. Gerência de Suporte e Apoio Técnico

1.10.2. Diretoria de Gestão de Sistemas e Inovação

1.10.2.1. Gerência de Projetos e Governança

1.10.2.2. Gerência de Sistemas da Folha de Pagamento

1.10.3. Diretoria de Gestão de Escrituração Digital

1.11. Superintendência de Gestão e Desenvolvimento de

Pessoas

1.11.1. Diretoria de Carreiras Públicas

1.11.2. Diretoria de Gestão de Pessoas e Modelagem

Organizacional

1.11.3. Diretoria da Escola de Governo

1.11.4. Diretoria de Gestão de Consignação

1.11.5. Diretoria de Gestão de Folha de Pagamento

1.11.5.1. Gerência de Execução da Folha de Pagamento

1.11.5.2. Gerência de Informações Judiciais

1.11.5.3. Gerência de Controle Financeiro da Folha de

Pagamento

1.11.5.4. Gerência de Conformidade da Folha de Pagamento

1.11.6. Diretoria de Gestão Funcional

1.11.6.1. Gerência de Provimento e Lotação

1.11.6.2. Gerência de Informação Funcional

1.11.6.3. Gerência de Avaliação de Desempenho e Progressão

Funcional

1.11.6.4. Gerência de Direitos Funcionais

1.11.6.5. Gerência de Gestão de Documentos Funcionais

1.11.6.6. Gerência de Gestão do Arquivo Público

1.11.7. Diretoria da Junta Médica

1.11.7.1. Gerência de Administração da Junta Médica

1.11.7.2. Gerência de Suporte à Perícia Médica

1.12. Superintendência de Gestão do Plano de Assistência em

Saúde

1.12.1. Gerência de Cumprimento de Ações Judiciais do Plano

de Saúde

1.12.2. Diretoria de Gestão Financeira do Plano de Saúde

1.12.2.1. Gerência de Execução Orçamentária e Financeira do

Plano de Saúde

1.12.2.2. Gerência de Conciliação de Receitas e Despesas

1.12.3. Diretoria de Atendimento

1.12.3.1. Gerência de Atendimento aos Prestadores

1.12.3.2. Gerência de Atendimento aos Beneficiários

1.12.4. Diretoria de Auditoria

1.12.4.1. Gerência de Auditoria Hospitalar

1.12.4.2. Gerência de Monitoramento de Prestadores de Serviço

1.12.4.3. Gerência de Atenção Domiciliar

Art. 5º A Secretaria de Estado da Administração - SECAD será dirigida pelo Secretário de Estado da Administração, e suas Unidades administrativas por servidores nomeados na forma da Lei.

Art. 6º O Titular do Órgão será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo Secretário Executivo ou equivalente, excetuados os casos de ordenamento de despesa, devendo ser submetidos ao exame do Chefe do Poder Executivo para autorização mediante ato específico.

Art. 7º Respondem pela execução orçamentário-financeira da Secretaria da Administração:

I - Unidade orçamentária 230100-Secretaria da Administração e Unidade orçamentária 249500- FUNGERP-Fundo de Gestão de Recursos Humanos e Patrimônio, o Secretário da Administração, como ordenador de despesa ou o servidor plenipotenciário conjuntamente com o Superintendente de Administração e Finanças, e/ou o Diretor de Administração e Finanças, e/ou o Gerente de Execução Orçamentária e Financeira.

II - Unidade orçamentária 248700- FUNSAÚDE - Fundo de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos do Tocantins, o Secretário da Administração, como ordenador de despesa ou o servidor plenipotenciário conjuntamente com o Superintendente de Gestão do Plano de Assistência em Saúde, e/ou o Diretor de Gestão Financeira do Plano de Saúde, e/ou o Gerente de Execução Orçamentária e Financeira do Plano de Saúde.

§1º Assinam a Relação de Ordem Bancária Externa do Fundo de Gestão de Recursos Humanos e Patrimônio - FUNGERP e da Secretaria da Administração o ordenador de despesa ou o servidor plenipotenciário conjuntamente com o Superintendente de Administração e Finanças e/ou o Diretor de Administração e Finanças, e/ou o Gerente de Execução Orçamentária, Financeira.

§2º Assinam a Relação de Ordens Bancárias Externas do Fundo de Assistência a Saúde dos Servidores Públicos - FUNSAÚDE o ordenador de despesa ou o servidor plenipotenciário conjuntamente com o Superintendente de Gestão do Plano de Assistência em Saúde, e/ou o Diretor de Gestão Financeira do Plano de Saúde, e/ou o Gerente de Execução Orçamentária e Financeira do Plano de Saúde.

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 8º Ao Gabinete do Secretário, unidade orgânica de representação política e institucional, diretamente subordinada ao Secretário de Estado da Administração, compete:

I - Assistir o Secretário em sua representação política e institucional junto aos demais Órgãos e Entidades do Poder Executivo, aos outros Poderes de Estado, às Autoridades e à Sociedade Civil;

II - Proporcionar o suporte administrativo necessário ao desenvolvimento das atividades do Secretário;

III - Encaminhar documentos e tomar outras providências referentes à instrução e o esclarecimento de assuntos que devem ser submetidos à consideração do Secretário;

IV - Viabilizar, junto ao Secretário, o encaminhamento dos assuntos pertinentes às diversas Unidades da Secretaria e o atendimento aos seus Dirigentes e Assessores;

V - Divulgar as decisões e determinações do Secretário no âmbito da Secretaria;

VI - Promover a articulação e integração com as demais Unidades da Secretaria para o bom funcionamento dos serviços;

VII - Desempenhar outras competências típicas da Unidade, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DO GABINETE DO SECRETÁRIO EXECUTIVO

Art. 9º Ao Gabinete do Secretário Executivo, unidade orgânica de representação política e institucional, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário, compete:

I - Proporcionar o suporte administrativo necessário ao desenvolvimento das atividades do Secretário Executivo;

II - Encaminhar documentos e tomar outras providências referentes à instrução e o esclarecimento de assuntos que devem ser submetidos à consideração do Secretário Executivo;

III - Viabilizar, junto ao Secretário Executivo, o encaminhamento dos assuntos pertinentes às diversas Unidades da Secretaria e o atendimento aos seus Dirigentes e Assessores;

IV - Promover a articulação e integração com as demais Unidades da Secretaria para o bom funcionamento dos serviços;

V - Desempenhar outras competências típicas da Unidade, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DA SECRETARIA-GERAL

Art. 10. À Secretaria-Geral, unidade orgânica de suporte, subordinada diretamente ao Gabinete do Secretário, compete:

I - Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à organização e ao bom funcionamento dos Gabinetes do Secretário e do Secretário Executivo;

II - Auxiliar direta e imediatamente o Secretário e o Secretário Executivo, proporcionando as condições necessárias ao bom desempenho de suas atribuições;

III - Elaborar e proceder à gestão de documentos institucionais junto à Casa Civil;

IV - Proceder à Gestão dos documentos da Secretaria para fins de publicação no Diário Oficial do Estado-DOE;

V - Responder pelos assuntos e atividades referentes aos Conselhos e Comissões em que o Secretário e o Secretário Executivo participem;

VI - Proceder à Gestão das demandas da Ouvidoria Geral do Estado;

VII - Desempenhar outras competências típicas da Unidade, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DA CHEFIA DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 11. À Chefia da Assessoria de Comunicação, unidade orgânica de direção e assessoramento, subordinada diretamente ao Gabinete do Secretário, compete:

I - Planejar, coordenar, desenvolver e divulgar a comunicação institucional da Secretaria da Administração, abrangendo eventos, campanhas e congêneres, em conformidade com as diretrizes da Secretaria da Comunicação;

II - Assessorar o Gabinete do Secretário e demais Unidades Administrativas da Secretaria nos assuntos referentes à comunicação interna e externa;

III - Produzir material jornalístico sobre as atividades da Secretaria e divulgá-lo em veículos de comunicação internos e externos, tais como Portal da SECAD, Redes Sociais e Televisão, dentre outros;

IV - Coordenar a política de conteúdo das redes sociais e do site da Secretaria;

V - Promover o intercâmbio e o relacionamento entre a Secretaria e os veículos de imprensa;

VI - Divulgar e manter registros fotográficos e videográficos de eventos internos e externos realizados pela Secretaria e que contribuam para a preservação da memória institucional;

VII - Desempenhar outras competências típicas da Unidade, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DA DIRETORIA DE ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS

Art. 12. À Diretoria de Acompanhamento de Processos, unidade orgânica de direção, subordinada diretamente ao Gabinete do Secretário, compete:

I - Atuar, no âmbito da Secretaria, na análise, instrução e regramento dos processos de contratações/licitações, para evitar possíveis vícios e irregularidades quando da sua elaboração e execução, disseminando as orientações dos Órgãos de Controle Externo e Interno;

II - Acompanhar e subsidiar, quando solicitado, a Assessoria Jurídica - ASJUR, nas demandas do Tribunal de Contas, do Ministério Público, da Controladoria-Geral do Estado e da Procuradoria-Geral do Estado direcionadas, tanto à Secretaria da Administração, quanto ao Titular da Pasta;

III - Desenvolver atividades de Sindicância, Tomada de Contas, Auditorias, Inspeções e outros instrumentos congêneres no âmbito da Secretaria;

IV - Auxiliar, quando solicitado, as Unidades Administrativas da Secretaria, quando da Prestação de Contas da Pasta junto aos Órgãos de Controle Externo;

V - Desempenhar outras competências típicas da Unidade, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DA CHEFIA DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 13. À Chefia da Assessoria Jurídica, unidade orgânica de direção e assessoramento, subordinada diretamente ao Gabinete do Secretário, compete:

I - Prestar assessoramento jurídico especializado ao Gabinete do Secretário;

II - Promover o assessoramento jurídico necessário ao bom funcionamento e cumprimento dos objetivos da Secretaria;

III - Elaborar instrumentos jurídicos, analisar os aspectos legais quanto às proposições de atos legislativos e administrativos, bem como, interpretar os atos normativos a serem cumpridos pela Secretaria, quando não houver orientação do Procurador-Geral do Estado;

IV - Analisar, previamente, no âmbito da Secretaria, os textos de Editais de Licitação, bem como os decorrentes de contratos ou instrumentos congêneres, a serem publicados e celebrados, os atos de inexigibilidade e de dispensa de licitação;

V - 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 de Estado e de outras autoridades da Secretaria;

VI - Desempenhar outras competências típicas da Unidade, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DA GERÊNCIA DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

Art. 14. À Gerência de Procedimentos Administrativos, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Chefia da Assessoria Jurídica, compete:

I - Analisar as minutas de Editais de Licitação, bem como as dos Contratos, Acordos, Convênios e Ajustes;

II - Orientar, via parecer jurídico, os procedimentos jurídico-administrativos no âmbito de competência desta Pasta;

III - Analisar os aspectos legais quanto às proposições de atos legislativos e administrativos;

IV - Elaborar respostas ao Tribunal de Contas, Defensoria Pública e Ministério Público, concernentes às demandas relativas à Gerência de Procedimentos Administrativos - GEPRÁ;

V - Desempenhar outras competências típicas da Unidade, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DA GERÊNCIA DE PROCEDIMENTOS JUDICIAIS E EXTRAJUDICIAIS

Art. 15. À Gerência de Procedimentos Judiciais e Extrajudiciais, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Chefia da Assessoria Jurídica, compete:

I - 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 de Estado e de outras autoridades da Secretaria;

II - Orientar o devido cumprimento das demandas judiciais;

III - Elaborar respostas ao Tribunal de Contas, Defensoria Pública e Ministério Público, concernentes às demandas relativas à "Gerência de Procedimentos Judiciais e Extrajudicial - GEJUD";

IV - Acompanhar os prazos processuais em que o Secretário da Administração figure como parte;

V - Desempenhar outras competências típicas da Unidade, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DA SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 16. À Superintendência de Administração e Finanças, unidade orgânica de comando e direção, subordinada diretamente ao Gabinete do Secretário, compete:

I - Planejar as atividades relativas à administração, recursos humanos, contratos, convênios, contabilidade, patrimônio, logística, compras corporativas, atendimento ao cidadão, protocolo, recepção e portaria, manutenção, transporte e serviços gerais no âmbito da Secretaria da Administração;

II - Supervisionar e avaliar a gestão dos recursos orçamentários e financeiros disponibilizados à Secretaria, bem como aos fundos a ela vinculados e os resultados alcançados, gerindo os procedimentos de execução da despesa com transparência e legalidade, garantindo o equilíbrio fiscal e a obtenção de resultados, demonstrando com fidelidade as ações realizadas;

III - Assessorar o Gabinete do Secretário na definição e implementação de metas e programas de trabalho relativos às atividades e competências da área;

IV - Proceder à gestão da frota de veículos oficiais e locados no âmbito do Poder Executivo Estadual;

V - Promover e articular a modernização da gestão com a utilização de ferramentas para aprimorar a logística e o controle patrimonial mobiliário e imobiliário, as compras públicas e a gestão de contratos e de Almoarifado;

VI - Desempenhar outras competências típicas da Unidade, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 17. À Diretoria de Administração e Finanças, unidade orgânica de Direção, subordinada diretamente à Superintendência de Administração e Finanças, compete:

I - Planejar e acompanhar as atividades relativas às Gerências subordinadas referentes à administração geral, gestão financeira, de pessoas, contratos, planejamento e convênios, patrimônio, compras, projeto e manutenção predial, serviços corporativos e estágio;

II - Planejar, coordenar e supervisionar as compras da Secretaria da Administração, propondo a realização de Estudos Técnicos Preliminares - ETP e elaboração de Termos de Referência da Pasta, objetivando as compras corporativas de bens e serviços;

III - Planejar e acompanhar os planos, programas e ações de gestão e desenvolvimento de pessoas, assim como as atividades referentes à folha de pagamento no âmbito da Secretaria da Administração;

IV - Acompanhar e controlar o planejamento, a execução orçamentária, a movimentação financeira e a gestão dos gastos no âmbito da Secretaria da Administração;

V - Propor planos e projetos para a melhoria contínua dos processos e proceder à gestão do Programa de Estágio Supervisionado no âmbito do Poder Executivo Estadual;

VI - Coordenar e acompanhar a elaboração do Plano de Contratação Anual - PCA, alinhada ao planejamento estratégico da Secretaria da Administração, dispondo sobre todos os bens e serviços que o Órgão pretende adquirir ou contratar durante o exercício financeiro posterior à sua elaboração;

VII - Desempenhar outras competências típicas da Unidade, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DA GERÊNCIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 18. À Gerência Geral de Administração, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

I - Gerir as atividades administrativas, de limpeza, conservação, vigilância, manutenção predial, serviços gerais, veículos oficiais, controle patrimonial, protocolo, recepção, vigilância e portaria, no âmbito da Secretaria;

II - Efetuar as ações corretivas e preventivas relacionadas às atividades de manutenção predial da Secretaria e seus Anexos, em conjunto com a Gerência de Projetos e Manutenção Predial;

III - Receber e analisar as especificações técnicas dos bens e serviços para subsidiar a tomada de decisão para a formalização de processos e aquisição de material e contratação de serviços pela Secretaria, inclusive as de pequeno vulto, a serem adquiridas através do Suprimento de Fundos;

IV - Autuar e gerenciar processos licitatórios, enviando-os à Comissão de Licitações, visando a aquisição de bens e serviços;

V - Gerir o tombamento e o controle dos bens patrimoniais da Secretaria, observando as normas e procedimentos pertinentes e executar atividades relacionadas ao recebimento, conferência, classificação, controle, guarda, inventário e movimentação de bens permanentes, equipamentos e material de consumo, propondo a aplicação de penalidades aos fornecedores quando da não observância das cláusulas contratuais;

VI - Planejar, coordenar e supervisionar as compras de serviços e produtos diversos para a reposição do estoque e abastecimento da Secretaria;

VII - Desempenhar outras competências típicas da Unidade, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DA GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 19. À Gerência de Gestão de Pessoas, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

I - Coordenar, monitorar e avaliar planos, programas e ações de gestão e desenvolvimento de pessoas, no âmbito da Secretaria;

II - Registrar, acompanhar e controlar as atividades relativas a efetivação de contratos temporários, nomeações, exonerações, extinções, procedimentos de aposentadoria, designações e dispensa FCA, cadastro, registro funcional, lotação, afastamentos, licenças e movimentação de servidores;

III - Acompanhar e atualizar os dados cadastrais do Titular da Pasta e do Rol de Responsáveis, através do Cadastro Único das Unidades Jurisdicionais - CADUN, em conformidade com o Regimento Interno do TCE;

IV - Gerir as atividades referentes à folha de pagamento da Secretaria, incluindo dados funcionais e financeiros, através da solicitação do servidor, prestando orientações e informações ao mesmo;

V - Acompanhar, verificar e atualizar os dados inseridos nos sistemas informatizados da Secretaria que versam sobre os dados e competências funcionais dos servidores;

VI - Promover ações de qualidade de vida e saúde do trabalhador no âmbito da Secretaria, em conjunto com a Diretoria da Junta Médica;

VII - Desempenhar outras competências típicas da Unidade, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DA GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E CONVÊNIOS

Art. 20. À Gerência de Planejamento e Convênios, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

I - Coordenar, orientar e elaborar, em articulação com as unidades internas, o Plano Estratégico da Secretaria, em consonância com o Plano Estratégico do Estado;

II - Elaborar o Plano Plurianual, o Orçamento Anual e o Plano de Contratação Anual - PCA em articulação com as unidades internas, coordenar a gestão orçamentária, controlando as dotações orçamentárias, os créditos adicionais, e propor alterações no QDD - Quadro de Detalhamento da Despesa;

III - Acompanhar as ações governamentais no âmbito da Secretaria e dos Fundos vinculados ou geridos pela mesma, consolidando as informações necessárias ao monitoramento dos resultados organizacionais, para fins de prestação de contas;

IV - Prestar assessoramento às unidades da Secretaria na gestão orçamentária das ações financiadas com recursos de transferências voluntárias oriundas de convênios, contratos de repasse e de operações de crédito, em articulação com a Secretaria do Planejamento e Orçamento e a Secretaria da Fazenda;

V - Contribuir para o desenvolvimento das atividades de captação, pela Secretaria, no que se refere aos recursos oriundos de convênios e de operações de crédito;

VI - Coordenar e acompanhar a elaboração do Plano de Contratação Anual - PCA, em conjunto com os demais unidades setoriais, alinhadas ao Planejamento Estratégico da Secretaria, dispondo sobre todos os bens e serviços a serem adquiridos ou contratados durante o exercício financeiro posterior à sua elaboração;

VII - Desempenhar outras competências típicas da Unidade, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DA GERÊNCIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Art. 21. À Gerência de Execução Orçamentária e Financeira, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

I - Executar, controlar e avaliar as atividades relativas ao processo de realização da despesa pública e da execução financeira, observando as normas legais que disciplinam a matéria;

II - Estabelecer a programação financeira e orçamentária e o cronograma de execução mensal de desembolso;

III - Observar a ordem cronológica de exigibilidade pagamento das obrigações contratuais, relativas ao fornecimento de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços para cada fonte diferenciada de recursos, subdividida nas categorias de contratos, em cumprimento ao estabelecido na INSTRUÇÃO NORMATIVA TCE/TO Nº 1/2023;

IV - Gerir e executar os procedimentos de execução da despesa com transparência e legalidade, garantindo o equilíbrio fiscal e a obtenção de resultados, demonstrando com fidelidade as ações realizadas;

V - Desempenhar outras competências típicas da Unidade, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DA GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS

Art. 22. À Gerência de Gestão de Contratos, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

I - Planejar, coordenar, supervisionar, controlar e executar ações relativas ao cadastramento e análise das informações contratuais;

II - Elaborar contratos, aditivos, portarias, convênios ou instrumentos congêneres a serem celebrados por esta pasta e coordenar as publicações das informações no Diário Oficial;

III - Prestar apoio e coordenar ações relacionadas à instrução processual e análise dos pleitos de supressões e acréscimos e dos pedidos de repactuação, reajuste e reequilíbrio dos contratos continuados;

IV - Proceder a gestão e a fiscalização dos contratos, acompanhando prazos, alimentar o Sistema Integrado de Gestão Administrativa - SIGA no Módulo de Contratos;

V - Orientar e auxiliar os fiscais e gestores de contratos quanto aos procedimentos de fiscalização, a fim de assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas;

VI - Providenciar comunicações e procedimentos junto às empresas fornecedoras e/ou prestadoras de serviços em desacordo contratual, sugerindo conforme notificações realizadas pelo Fiscal e Gestor do contrato a aplicação de penalidades e punições em caso de descumprimento legal e contratual, com vista a assegurar a solução de problemas relativos ao objeto;

VII - Enviar os dados dos Procedimentos Licitatórios ao Tribunal de Contas do Estado - TCE, em conformidade com a sua legislação, para análise de tempestividade em relação à 3ª fase, referente a Contratos, Termos Aditivos e Apostilamentos;

VIII - Desempenhar outras competências típicas da Unidade, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DA GERÊNCIA DE PROJETO E MANUTENÇÃO PREDIAL

Art. 23. À Gerência de Projeto e Manutenção Predial, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

I - Planejar, coordenar, supervisionar, controlar e executar as atividades e ações desenvolvidas, no âmbito de sua unidade de lotação;

II - Assegurar pela conservação, manutenção e recuperação da capacidade funcional das edificações e de suas partes constituintes, de forma que atenda às necessidades e garanta a segurança dos servidores e dos usuários;

III - Elaborar um conjunto de procedimentos e instruções para padronizar e racionalizar as atividades desenvolvidas relacionadas à manutenção de edificações, instalações, sistemas hidráulicos, sistemas elétricos e equipamentos que compõem a edificação;

IV - Supervisionar o início de cada projeto profissional, incluindo detalhes como permitir envio e avaliação do design, e processar pedidos de alteração;

V - Efetuar as ações corretivas e preventivas relacionadas às atividades de manutenção predial da Secretaria e seus Anexos, em conjunto com a Gerência Geral de Administração.

VI - Desempenhar outras competências típicas da Unidade, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DA GERÊNCIA DE GESTÃO DE SERVIÇOS CORPORATIVOS

Art. 24. À Gerência de Gestão de Serviços Corporativos, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

I - Coordenar e acompanhar a gestão dos contratos corporativos do Governo do Estado do Tocantins;

II - Desempenhar as atividades relativas ao planejamento, elaboração de políticas e gerenciamento de serviços corporativos para atendimento ao Poder Executivo Estadual, especialmente os relativos à gestão de frota, deslocamentos, telefonia, energia elétrica, e demais serviços corporativos;

III - Propor estudos e projeções para contratação de serviços;

IV - Elaborar relatórios gerenciais de controle de despesas corporativas;

V - Estabelecer ferramentas de gestão para realização das atividades com o compromisso de executar melhorar as entregas, a comunicação entre a equipe e entre os órgãos; integrando e padronizando as atividades;

VI - Desempenhar outras competências típicas da Unidade, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DA GERÊNCIA DE GESTÃO DE ESTÁGIOS

Art. 25. À Gerência de Gestão de Estágios, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

I - Coordenar e acompanhar à gestão do Programa de Estágio "Oportunidade Jovem" no âmbito do Poder Executivo Estadual;

II - Orientar o processo de estágio para estudantes dos níveis de ensino assistidos pelo Programa e nas áreas de interesse do Poder Executivo Estadual, proporcionando-lhes o aprendizado prático de competências próprias da atividade profissional dentro de suas áreas de atuação;

III - Tomar conhecimento e dar os devidos fins aos Relatórios de Atividades de Estágios, Formulário de Avaliação do Estágio e frequência dos estagiários;

IV - Estabelecer orientação aos órgãos do Poder Executivo sobre o Programa de Estágio "Oportunidade Jovem" quanto ao preenchimento de oportunidades de estágio no âmbito estadual;

V - Propor normativas que visem a regulamentação através de um conjunto de ações a serem implementadas com vistas a atingir quanto as formas de orientação, supervisão, execução e avaliação do Programa de Estágio.

VI - Desempenhar outras competências típicas da Unidade, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DA DIRETORIA DE CONTABILIDADE

Art. 26. À Diretoria de Contabilidade, unidade orgânica de Direção, subordinada diretamente à Superintendência de Administração e Finanças, compete:

I - Coordenar, controlar e acompanhar as atividades pertinentes à Contabilidade da Secretaria, e dos seus fundos vinculados;

II - Coordenar, analisar e controlar o registro de atos e fatos contábeis, financeiros e patrimoniais;

III - Acompanhar a remessa dos dados contábeis em cumprimento aos dispositivos legais vigentes;

IV - Elaborar o relatório anual de atividades;

V - Desempenhar outras competências típicas da Unidade, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DA GERÊNCIA DE CONTABILIDADE DA SECAD

Art. 27. À Gerência de Contabilidade da SECAD, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Contabilidade, compete:

I - Coordenar a elaboração das peças contábeis, (demonstrações contábeis, notas explicativas e demais relatórios contábeis) destinadas a compor a prestação de contas mensal e anual da Secretaria e do "Fundo de Gestão de Recursos Humanos e Patrimônio - FUNGERP", junto aos Órgãos de Controle Interno e Externo;

II - Registrar em sistema específico, os atos potenciais da Secretaria da Administração e do Fundo de Gestão de Recursos Humanos e Patrimônio - FUNGERP, inerentes aos contratos de prestação de serviços e fornecimento de bens;

III - Apresentar às autoridades competentes, nos prazos legais, os balanços gerais da Secretaria e do Fundo de Gestão de Recursos Humanos e Patrimônio - FUNGERP, acompanhados dos respectivos relatórios;

IV - Verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela Secretaria e do Fundo de Gestão de Recursos Humanos e Patrimônio - FUNGERP, foram realizados em observância às normas vigentes, subsidiando a evidenciação da situação e da composição patrimonial da Secretaria;

V - Garantir o sincronismo das informações contábeis com a dos demais sistemas de gestão públicos não integrados ao sistema contábil oficial;

VI - Supervisionar e avaliar a gestão dos recursos orçamentários e financeiros disponibilizados à SECAD e ao Fundo de Gestão de Recursos Humanos e Patrimônio - FUNGERP, bem como os resultados alcançados e encaminhar sistematicamente à Secretaria da Fazenda os dados necessários à prestação de contas;

VII - Subsidiar a área de planejamento e orçamento da Secretaria com dados relativos à execução orçamentária para apuração de resultados e acompanhar e avaliar o desempenho das aplicações financeiras e investimentos, referentes aos recursos da SECAD e do Fundo de Gestão de Recursos Humanos e Patrimônio - FUNGERP.

VIII - Acompanhar a regularidade fiscal dos CNPJ's da Secretaria e do Fundo de Gestão de Recursos Humanos e Patrimônio - FUNGERP, subsidiando a emissão da Certidão Negativa de Débitos - CND dos seus respectivos CNPJ's, e consequentemente a emissão da Certidão Negativa de Débitos do CNPJ do Governo do Estado do Tocantins;

IX - Entregar mensalmente a DCTFWeb referente aos fatos geradores ocorridos, na Secretaria e no Fundo de Gestão de Recursos Humanos e Patrimônio - FUNGERP baseados nas informações prestadas no eSocial e/ou na EFD-Reinf;

X - Enviar, mensalmente, a remessa das informações exigidas pelo SICAP/CONTÁBIL - ESTADUAL, da Secretaria e do "Fundo de Gestão de Recursos Humanos e Patrimônio - FUNGERP", com base nos dados da execução orçamentária e de natureza contábil, os demonstrativos da Lei nº 4.320/1964, MCASP, Relatório Resumido de Execução Orçamentária - RREO e Relatório de Gestão Fiscal - RGF, de que tratam os artigos 52 a 55 da Lei de Responsabilidade Fiscal por meio eletrônico e com assinatura digital emitida pela autoridade certificadora, com vistas ao exercício do controle externo jurisdicional do Tribunal de Contas, conforme instituído pela INSTRUÇÃO NORMATIVA TCE/TO Nº 4;

XI - Desempenhar outras competências típicas da Unidade, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DA GERÊNCIA DE CONTABILIDADE DO PLANO DE SAÚDE

Art. 28. À Gerência de Contabilidade do Plano de Saúde, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Contabilidade, compete:

I - Coordenar a elaboração das peças contábeis, (demonstrações contábeis, notas explicativas e demais relatórios contábeis) destinadas a compor a prestação de contas mensal e anual do Plano de Saúde, junto aos Órgãos de Controle Interno e Externo;

II - Registrar em sistema específico, os atos potenciais do FUNSAÚDE, inerentes aos contratos de prestação de serviços e fornecimento de bens;

III - Apresentar às autoridades competentes, nos prazos legais, os balanços gerais do Plano de Saúde, acompanhados dos respectivos relatórios;

IV - Verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pelo FUNSAÚDE foram realizados em observância às normas vigentes, subsidiando a evidenciação da situação e da composição patrimonial do FUNSAÚDE;

V - Garantir o sincronismo das informações contábeis com a dos demais sistemas de gestão públicos não integrados ao sistema contábil oficial;

VI - Supervisionar e avaliar a gestão dos recursos orçamentários e financeiros disponibilizados ao FUNSAÚDE e os resultados alcançados e encaminhar sistematicamente à Secretaria da Fazenda os dados necessários à prestação de contas;

VII - Subsidiar a área de planejamento e orçamento da Secretaria com dados relativos à execução orçamentária para apuração de resultados e acompanhar e avaliar o desempenho das aplicações financeiras e investimentos, referentes aos recursos do FUNSAÚDE;

VIII - Acompanhar a regularidade fiscal do CNPJ do FUNSAUDE, subsidiando a emissão da Certidão Negativa de Débitos - CND do respectivo CNPJ, e consequentemente a emissão da Certidão Negativa de Débitos do CNPJ do Governo do Estado do Tocantins;

IX - Entregar mensalmente a DCTFWeb referente aos fatos geradores ocorridos no FUNSAUDE, baseados nas informações prestadas no eSocial e/ou na EFD-Reinf;

X - Enviar mensalmente, a remessa das informações exigidas pelo SICAP/CONTÁBIL - ESTADUAL, do FUNSAUDE, com base nos dados da execução orçamentária e de natureza contábil, os demonstrativos da Lei nº 4.320/1964, MCASP, Relatório Resumido de Execução Orçamentária - RREO e Relatório de Gestão Fiscal - RGF, de que tratam os artigos 52 a 55 da Lei de Responsabilidade Fiscal por meio eletrônico e com assinatura digital emitida pela autoridade certificadora, com vistas ao exercício do controle externo jurisdicional do Tribunal de Contas, conforme instituído pela INSTRUÇÃO NORMATIVA TCE/TO Nº 4;

XI - Desempenhar outras competências típicas da Unidade, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DA DIRETORIA DE LOGÍSTICA E COMPRAS CORPORATIVAS

Art. 29. À Diretoria de Logística e Compras Corporativas, unidade orgânica de Direção, subordinada diretamente à Superintendência de Administração e Finanças, compete:

I - Coordenar e supervisionar as compras corporativas de serviços e produtos diversos para a reposição do estoque e abastecimento dos Órgãos do Poder Executivo;

II - Coordenar os Estudos Técnicos Preliminares - ETPs, a confecção dos Termos de Referências, e as cotações de preços;

III - Observar a aplicabilidade das normas gerais de compras e licitação e as orientações e recomendações do Controle Interno nas compras e procedimentos licitatórios;

IV - Responder as diligências e acompanhar recomendações dos Órgãos de Controle e Comissões de Licitações do Poder Executivo;

V - Instruir o agente público com as boas práticas de gerenciamento dos riscos que resultem em contratações ineficientes;

VI - Coordenar, controlar e supervisionar o Plano de Contratação Anual - PCA no âmbito da Administração Pública Estadual, direta, autárquica e fundacional do Estado do Tocantins, conforme regulamentado no DECRETO Nº 6.606, de 28 de março de 2023.

VII - Desempenhar outras competências típicas da Unidade, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DA GERÊNCIA DE LOGÍSTICA E ESTUDOS TÉCNICOS

Art. 30. À Gerência de Logística e Estudos Técnicos, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Logística e Compras Corporativas, compete:

I - Realizar Estudos Técnicos Preliminar -ETP, traçando diagnósticos, propondo soluções para uma efetiva gestão dos recursos materiais e humanos, objetivando o aperfeiçoamento do controle das aquisições corporativas de materiais ou de serviços;

II - Elaborar os Termos de Referências e seus anexos, para as aquisições corporativas de bens e serviços;

III - Desenvolver estudos e definir estratégias para melhorar a eficiência do processo de aquisição;

IV - Responder as diligências e acompanhar recomendações dos Órgãos de Controle e Comissões de Licitações do Poder Executivo, de competência de sua área;

V - Desempenhar outras competências típicas da Unidade, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DA GERÊNCIA DE COMPRAS CORPORATIVAS

Art. 31. À Gerência de Compras Corporativas, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Logística e Compras Corporativas, compete:

I - Coordenar, controlar e supervisionar o Plano de Contratação Anual - PCA no âmbito da Administração Pública Estadual, direta, autárquica e fundacional do Estado do Tocantins, conforme regulamentado no DECRETO Nº 6.606, de 28 de março de 2023;

II - Planejar, e coordenar as ações e os procedimentos visando à execução das licitações para compras corporativas na forma da legislação pertinente;

III - Determinar quantidades e prazos de entregas, assim como monitorar e prever níveis de demandas futuras;

IV - Realizar cotação de preços, confeccionar mapas estimativos de preços e realizar estudos da viabilidade econômica e financeira junto a GEPLAC para a efetividade da realização das aquisições;

V - Responder as diligências e acompanhar recomendações dos Órgãos de Controle e Comissões de Licitações do Poder Executivo de competência de sua área;

VI - Desempenhar outras competências típicas da Unidade, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DA DIRETORIA DE GESTÃO DE TRANSPORTE DO PODER EXECUTIVO

Art. 32. À Diretoria de Gestão de Transporte do Poder Executivo, unidade orgânica de direção, subordinada diretamente à Superintendência de Administração e Finanças, compete:

I - Coordenar, controlar e supervisionar o cadastro e a forma de uso da frota de veículos oficiais do Poder Executivo;

II - Orientar sobre as atividades e os procedimentos a serem observados pelos gestores, fiscais e demais servidores envolvidos na execução dos contratos manutenção e abastecimento da frota oficial, firmados com empresas, no âmbito do Poder Executivo Estadual;

III - Orientar sobre as atividades e os procedimentos a serem cumpridos individualmente pelas oficinas e demais estabelecimentos credenciados, ou em conjunto com a empresa gestora da manutenção e servidores, na execução da manutenção da frota oficial, no âmbito do Poder Executivo estadual;

IV - Informar as parametrizações existentes no Sistema de Abastecimento e Manutenção, as quais devem ser observadas e atendidas pelos usuários;

V - Informar as inconsistências existentes no Sistema de Abastecimento e de Manutenção e os procedimentos para saná-las;

VI - Orientar os órgãos usuários do Contrato de Abastecimento quanto aos procedimentos para consultar os postos que estão atendendo a frota oficial do Governo do Tocantins;

VII - Desempenhar outras competências típicas da Unidade, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DA GERÊNCIA DE GESTÃO DE MONITORAMENTO

Art. 33. À Gerência de Gestão de Monitoramento, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Gestão de Transporte do Poder Executivo, compete:

I - Gerir o cadastro, a lotação, o controle e a movimentação dos veículos oficiais e locados, no âmbito dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual;

II - Gerir, juntamente com os Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual, os procedimentos referentes a empréstimo, cessão de uso e doação de veículos oficiais às Prefeituras Municipais e Entidades Filantrópicas;

III - Controlar o envio de relatórios de abastecimentos, manutenções e monitoramento realizados pelos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual;

IV - Informar sobre assuntos referentes a consulta de abastecimento, quilometragem e recuperação dos veículos oficiais;

V - Coordenar, controlar e supervisionar as formas de abastecimento dos veículos oficiais;

VI - Desempenhar outras competências típicas da Unidade, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DA GERÊNCIA DE GESTÃO DE VEÍCULOS E DOCUMENTAÇÃO

Art. 34. À Gerência de Gestão de Veículos e Documentação, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Gestão de Transporte do Poder Executivo, compete:

I - Coordenar, controlar e supervisionar o cadastro e a forma de uso da frota de veículos oficiais do Poder Executivo;

II - Orientar os gestores de frota, os condutores e usuários;

III - Proceder a outros estudos em vista do aperfeiçoamento do Sistema da Gestão da Frota de Veículos pertencentes ao Poder Executivo Estadual;

IV - Propor critérios de avaliação e recolhimento de veículos oficiais antieconômicos;

V - Acompanhar a tramitação dos processos de cadastramento e relicenciamento referentes aos serviços de transportes junto aos órgãos competentes, visando o cumprimento dos prazos e as formalidades legais;

VI - Apurar o modo de condução dos veículos oficiais, verificar o status da ignição e a velocidade, prevenir aumento do consumo de combustível com frenagens, curvas e acelerações bruscas, propor sistema de roteirização, diminuindo as distâncias percorridas;

VII - Realizar o controle da documentação da frota de veículos e de condutores, na conformidade da legislação vigente;

VIII - Desempenhar outras competências típicas da Unidade, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DA DIRETORIA DE GESTÃO PATRIMONIAL

Art. 35. À Diretoria de Gestão Patrimonial, unidade orgânica de direção, subordinada diretamente à Superintendência de Administração e Finanças, compete:

I - Estabelecer as políticas e diretrizes, por meio da elaboração de normas, manuais de procedimentos, entre outros instrumentos, visando disciplinar e padronizar as atividades pertinentes à gestão patrimonial imobiliária, mobiliária e semoventes, de bens de consumo e de intangíveis para a realização do inventário patrimonial;

II - Promover a adoção integral dos procedimentos contábeis patrimoniais, previstos no Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público, quanto à depreciação, mensuração, avaliação e reavaliação dos bens móveis, imóveis e semoventes da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;

III - Exercer o controle técnico e orientar sobre a utilização, supervisionando, controlando e administrando o Sistema de Gestão Patrimonial, utilizado obrigatoriamente pelas Unidades de Controle Patrimonial, e garantir sua atualização, segurança e correta utilização;

IV - Promover periodicamente visitas às Unidades de Controle Patrimonial, reuniões de trabalho, encontros, eventos, palestras e treinamentos, no intuito de orientar e supervisionar as atividades inerentes à gestão patrimonial, manter a unificação, padronização, disciplina e aperfeiçoamento da atuação sistêmica; coordenar e supervisionar o desenvolvimento e a implantação de novos procedimentos informatizados;

V - Desempenhar outras competências típicas da Unidade, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DA GERÊNCIA DE APOIO TÉCNICO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 36. À Gerência de Apoio Técnico e Prestação de Contas, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Gestão Patrimonial, compete:

I - Realizar estudos e elaborar normas, manuais ou outros instrumentos que visam à adoção integral dos procedimentos contábeis patrimoniais, previstos no Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público, quanto à depreciação, mensuração, avaliação e reavaliação dos bens móveis da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;

II - Analisar dados e monitorar o processamento de informações patrimoniais para controle e geração de relatórios contábeis e gerenciais no Sistema Integrado de Gestão Administrativa do Tocantins - SIGA-TO em conjunto com as demais gerências;

III - Supervisionar, diagnosticar e sugerir atualizações e adequações no SIGA-TO (Módulo de Patrimônio) e as integrações com outros sistemas informatizados em conjunto com as demais gerências;

IV - Desempenhar outras competências típicas da Unidade, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DA GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E SEMOVENTES

Art. 37. À Gerência de Patrimônio Mobiliário e Semoventes, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Gestão Patrimonial, compete:

I - Receber e analisar os dados de cadastro de bens móveis e semoventes dos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual;

II - Analisar os contratos e convênios firmados pelo Governo Estadual através dos Órgãos da Administração Direta e Indireta;

III - Fiscalizar as atividades de rotinas e ações patrimoniais realizadas pelos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual;

IV - Orientar as Unidades Setoriais de Patrimônio quanto à correta execução de rotinas de controle patrimonial e ao cumprimento das normas estabelecidas na Instrução Normativa de Patrimônio e demais legislações pertinentes;

V - Propor a incorporação, a alienação, a cessão, a baixa, a transferência e o remanejamento de bens patrimoniais;

VI - Realizar a triagem e arquivamento de toda documentação de cadastramento e movimentação de bens;

VII - Controlar, personalizar, distribuir e receber a prestação de contas de plaquetas de identificação patrimonial;

VIII - Coordenar e acompanhar a gestão do patrimônio mobiliário dos órgãos do Estado do Tocantins através do Sistema Integrado de Gestão Administrativa - SIGA - módulo SIGA - Patrimônio Mobiliário;

IX - Desempenhar outras competências típicas da Unidade, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DA GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO

Art. 38. À Gerência de Patrimônio Imobiliário, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Gestão Patrimonial, compete:

I - Executar o processamento de dados cadastrais de bens imóveis, no âmbito do Poder Executivo Estadual;

II - Propor a incorporação, analisar os contratos de cessão, concessão de uso e as baixas de bens imóveis;

III - Fiscalizar as atividades de rotinas e ações do patrimônio imobiliário realizados pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual;

IV - Orientar as Unidades Setoriais de patrimônio imobiliário, quanto à correta execução das rotinas de controle dos imóveis e ao cumprimento das normas estabelecidas na Instrução Normativa de Patrimônio Imobiliário e demais legislações pertinentes;

V - Coordenar e acompanhar a gestão e o gerenciamento do patrimônio imobiliário do Estado do Tocantins através do Sistema Integrado de Gestão Administrativa - SIGA - módulo SIGA - Patrimônio Imobiliário;

VI - Desempenhar outras competências típicas da Unidade, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DA GERÊNCIA DA CENTRAL DE MATERIAIS DE ALMOXARIFADO

Art. 39. À Gerência da Central de Materiais de Almoarifado, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Gestão Patrimonial, compete:

I - Efetuar o monitoramento do processamento dos dados cadastrais de materiais de consumo do Almoarifado dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual;

II - Analisar as entradas e saídas, de materiais, acompanhamento do fechamento mensal e anual dos relatórios gerenciais de Materiais de Consumo no sistema informatizado de Gestão de Almoarifado;

III - Fiscalizar as atividades de rotinas e ações de Almoarifado, realizados pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual;

IV - Orientar as Unidades Setoriais de Almoxarifado quanto à corrente execução das rotinas de controle de Almoxarifado e ao cumprimento das normas estabelecidas na Instrução Normativa de Almoxarifado e demais legislações pertinentes;

V - Coordenar e acompanhar a gestão dos bens de consumo dos órgãos do Estado do Tocantins através do Sistema Integrado de Gestão Administrativa - SIGA - Módulo SIGA - ALMOXARIFADO;

VI - Desempenhar outras competências típicas da Unidade, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DA DIRETORIA DE SUPORTE AO PRONTO

Art. 40. À Diretoria de Suporte ao Pronto, unidade orgânica de direção, subordinada diretamente à Superintendência de Administração e Finanças, compete:

I - Gerir a coordenação, supervisão e execução das atividades e ações desenvolvidas, no âmbito de sua unidade de lotação;

II - Prestar suporte às Diretorias de Unidade de Atendimento ao PRONTO, de forma a assegurar o bom funcionamento e execução dos serviços prestados, bem como, o acompanhamento, aperfeiçoamento e controle dos procedimentos e rotinas, na conformidade da legislação vigente;

III - Promover a ampliação e melhoria constante dos serviços de Atendimento ao Cidadão;

IV - Articular com Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal, buscando novas parcerias e cooperação técnica para a implementação de melhorias nos serviços ofertados;

V - Propor e desenvolver projetos de expansão e modernização das Unidades de Atendimento do "PRONTO" no âmbito do Estado, em conformidade com as necessidades;

VI - Coordenar o Programa Clube de Benefícios, fomentando o comércio estadual, na formação de parceiras que tragam descontos e vantagens a todos os servidores públicos do Estado do Tocantins;

VII - Desempenhar outras competências típicas da Unidade, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DA DIRETORIA DE UNIDADE DE ATENDIMENTO DO PRONTO

Art. 41. À Diretoria de Unidade de Atendimento do Pronto, unidade orgânica de direção, subordinada diretamente à Superintendência de Administração e Finanças, compete:

I - Gerir a coordenação, administração e controle das atividades desenvolvidas na Unidade de Atendimento do PRONTO, primando pelo aperfeiçoamento contínuo dos procedimentos e rotinas, em busca da eficácia na execução dos serviços prestados, mantendo o padrão de Qualidade de Atendimento, na conformidade da legislação vigente;

II - Atender o cidadão, fornecendo todas as informações a respeito dos serviços executados pelos Parceiros, prestando o atendimento com agilidade, cordialidade e eficácia;

III - Primar pelo Padrão de Qualidade de Atendimento "PRONTO";

IV - Assegurar a observância da legislação vigente do "PRONTO";

V - Alcançar o padrão máximo de satisfação da sociedade exigido pelo Programa, em relação aos serviços prestados pelo "PRONTO";

VI - Desempenhar outras competências típicas da Unidade, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DA GERÊNCIA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO DO PRONTO

Art. 42. À Gerência de Atendimento ao Cidadão do Pronto, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Unidade de Atendimento ao PRONTO, compete:

I - Coordenar, acompanhar e controlar as atividades realizadas na Unidade de Atendimento do Pronto, conforme estabelecido em regulamento e normativas;

II - Assegurar o acompanhamento e aperfeiçoamento dos procedimentos e demais rotinas necessárias à execução das atividades, para manutenção da qualidade dos serviços prestados, e do Padrão de Atendimento "PRONTO";

III - Controlar e acompanhar de forma contínua, o desempenho das atividades do PRONTO, por meio do Sistema de Gerenciamento do Atendimento e Planilha de Atendimento de Satisfação, para obtenção de resultados de desempenho, e gerar relatórios gerenciais;

IV - Instituir e aplicar técnicas de medição de conflitos eficazes, com vista a manutenção da saúde dos colaboradores e do ambiente de trabalho, na Unidade do Pronto;

V - Mediar, sempre que necessário, situações de conflito entre colegas de equipe, colaboradores e usuários da Unidade de Atendimento do Pronto;

VI - Zelar pelo funcionamento e manutenção das condições de trabalho dentro da Unidade de atendimento do PRONTO;

VII - Desempenhar outras competências típicas da Unidade, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DA GERÊNCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO DO PRONTO

Art. 43. À Gerência de Apoio Administrativo do Pronto, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Unidade de Atendimento ao PRONTO, compete:

I - Prestar apoio Administrativo aos servidores e condôminos da Unidade de Atendimento do Pronto, com vistas ao fiel cumprimento dos procedimentos, normas e padrões estabelecidos pelo PROGRAMA, bem como, a manutenção do atendimento diferenciado e a continuidade dos serviços prestados com rapidez, eficiência e eficácia;

II - Garantir a execução dos procedimentos e aplicação das normas e padrões estabelecidos pelo PROGRAMA, para a execução correta dos serviços oferecidos na Unidade de Atendimento do Pronto;

III - Encaminhar informações à Diretoria de Unidade de Atendimento do PRONTO e à Diretoria de Suporte ao PRONTO, quanto ao funcionamento da Unidade, por meio de instrumentos sociais (e-mail, ofício, memorando, e outros);

IV - Acompanhar o desempenho do colaborador no cumprimento das Normas do Padrão de Atendimento "PRONTO", por meio da ficha funcional, para avaliação da permanência do mesmo;

V - Analisar relatórios fornecidos pela Diretoria de Suporte ao PRONTO para a redefinição de metas e procedimentos para melhorar o atendimento ao consumidor;

VI - Desempenhar outras competências típicas da Unidade, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DA SUPERINTENDÊNCIA DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL E SISTEMAS DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 44. À Superintendência de Transformação Digital e Sistemas da Administração, unidade orgânica de comando e direção, subordinada diretamente ao Gabinete do Secretário, compete:

I - Planejar as atividades relativas à tecnologia, inovação, automação e transformação digital no âmbito da Secretaria;

II - Subsidiar o Gabinete do Secretário na definição e implementação de metas e programas de trabalho relativos às atividades e competências da área, no âmbito do Poder Executivo Estadual;

III - Promover e articular a modernização da gestão com a utilização de ferramentas, automação e prospecção tecnológica, buscando soluções inovadoras para aprimorar os serviços no âmbito da Secretaria;

IV - Estabelecer diretrizes para contratação, desenvolvimento e utilização de plataformas "inteligentes" na Secretaria;

V - Desempenhar outras competências típicas da Unidade, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DA DIRETORIA DE SISTEMAS DE GESTÃO

Art. 45. À Diretoria de Sistemas de Gestão, unidade orgânica de direção, subordinada diretamente à Superintendência de Transformação Digital e Sistemas da Administração, compete:

I - Administrar, planejar e definir as atividades relativas à operação e gestão do ambiente computacional, bem como manter integradas as atividades realizadas pelas Gerências subordinadas;

II - Apoiar o serviço de operação e suporte na execução de rotinas de atendimento ao usuário e na resolução de problemas de infraestrutura relacionados aos serviços e sistemas da Secretaria;

III - Gerenciar, criar, implementar e manter novos sistemas de gestão no âmbito da Secretaria;

IV - Instalar, monitorar, gerenciar e promover a manutenção dos Equipamentos e Sistemas de segurança instalados no Centro de Processamento de Dados;

V - Garantir a observância dos princípios de economicidade e eficiência diante da necessidade de aquisição e manutenção de ativos e suprimentos de informática;

VI - Desempenhar outras competências típicas da Unidade, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DA GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA, REDES E SEGURANÇA

Art. 46. À Gerência de Infraestrutura, redes e Segurança, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Sistemas de Gestão, compete:

I - Administrar, controlar, planejar e definir as atividades relativas à Tecnologia da Informação, no tocante à estratégia de segurança da informação, gestão estratégica de riscos e monitoramento das operações em rede;

II - Estabelecer um plano preventivo e estratégico de ações, visando a identificação e preservação dos serviços essenciais, quando da ocorrência de incidentes ou desastres, objetivando a pronta normalização do ambiente;

III - Modernizar os recursos de tecnologia da informação da Secretaria e do Poder Executivo, a fim de melhorar os bancos de dados e dar maior eficiência aos sistemas de informação;

IV - Promover a manutenção corretiva e evolutiva dos Sistemas de Segurança, Armazenamento e Rede de Dados;

V - Definir e aplicar mecanismos para a política de segurança da informação, garantindo a integridade, confidencialidade, disponibilidade e a legalidade da informação institucional;

VI - Desempenhar outras competências típicas da Unidade, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DA GERÊNCIA DE SUPORTE E APOIO TÉCNICO

Art. 47. À Gerência de Suporte e Apoio Técnico, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Sistemas de Gestão, compete:

I - Prestar apoio e suporte técnico ao usuário, aos serviços e ao processo de informatização, visando a excelência operacional no âmbito da Secretaria;

II - Indicar a especificação de materiais e serviços de TI, com vistas à instrução de processos de aquisição ou contratação de serviços;

III - Proceder à manutenção, zelo e monitoramento dos equipamentos, programas, materiais de informática e comunicação de voz e dados no âmbito da Secretaria;

IV - Criar e monitorar políticas de redução dos custos com manutenção, backups periódicos, instalação de softwares de segurança e atualização do Sistema Operacional;

V - Desempenhar outras competências típicas da Unidade, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DA DIRETORIA DE GESTÃO DE SISTEMAS E INOVAÇÃO

Art. 48. À Diretoria de Gestão de Sistemas e Inovação, unidade orgânica de direção, subordinada diretamente à Superintendência de Transformação Digital e Sistemas da Administração, compete:

I - Subsidiar a Superintendência no gerenciamento de todos os projetos tecnológicos em que a Secretaria esteja envolvida;

II - Dar suporte na elaboração, condução e otimização dos processos e atividades que promovam a tecnologia, a inovação, a automação e a transformação digital no âmbito da Secretaria;

III - Implementar e acompanhar projetos e atividades voltadas para o desenvolvimento, normatização e padronização dos sistemas da Secretaria;

IV - Desempenhar outras competências típicas da Unidade, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DA GERÊNCIA DE PROJETOS E GOVERNANÇA

Art. 49. À Gerência de Projetos e Governança, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Gestão de Sistemas e Inovação, compete:

I - Proporcionar à "Diretoria de Gestão de Sistemas e Inovação" o devido suporte nas ações envolvendo tecnologia, automação e inovação;

II - Ofertar suporte técnico aos usuários no que tange aos sistemas utilizados pela Secretaria, independentemente do desenvolvimento ter sido realizado internamente ou por fornecedores;

III - Criar, implementar e manter novas funcionalidades dos sistemas desenvolvidos no âmbito da Secretaria;

IV - Auxiliar na integração dos sistemas desenvolvidos pela Secretaria com outros sistemas governamentais;

V - Desempenhar outras competências típicas da Unidade, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DA GERÊNCIA DE SISTEMAS DE FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 50. À Gerência de Sistemas de Folha de Pagamento, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Gestão de Sistemas e Inovação, compete:

I - Proporcionar às Unidades Orgânicas da Secretaria o devido suporte nas ações envolvendo o Sistema de Gestão da Folha de Pagamento;

II - Promover ações de manutenção corretiva e evolutiva no Sistema de Gestão da Folha de Pagamento;

III - Criar, implementar e manter novas funcionalidades no Sistema de Gestão da Folha de Pagamento;

IV - Desenvolver relatórios e efetuar levantamento de dados envolvendo as informações armazenadas no Sistema de Gestão da Folha de Pagamento;

V - Auxiliar na integração do Sistema de Gestão da Folha de Pagamento com outros sistemas governamentais;

VI - Desempenhar outras competências típicas da Unidade, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DA DIRETORIA DE GESTÃO DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL

Art. 51. À Diretoria de Gestão de Escrituração Digital, unidade orgânica de direção, subordinada diretamente à Superintendência de Transformação Digital e Sistemas da Administração, compete:

I - Executar as atividades voltadas ao envio mensal, ao eSocial, das informações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas dos servidores públicos, por meio de certificado digital;

II - Garantir o envio mensal, ao Tribunal de Contas do Estado do Tocantins - TCE/TO, das informações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas dos servidores públicos, por meio do "Sistema Integrado de Controle e Auditoria Pública - Atos de Pessoal - SICAP-AP".

III - Interagir com a Receita Federal do Brasil, com o "Instituto Nacional do Seguro Social - INSS" e demais Órgãos competentes, quando das ações de fiscalização, visando a garantia da normalidade institucional;

IV - Desempenhar outras competências típicas da Unidade, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DA SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Art. 52. À Superintendência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, unidade orgânica de comando e direção, subordinada diretamente ao Gabinete do Secretário, compete:

I - Planejar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas à Gestão e Desenvolvimento de pessoas, no âmbito do Executivo Estadual;

II - Prestar apoio técnico e especializado em matérias específicas junto ao Gabinete do Secretário;

III - Acompanhar a gestão dos cargos efetivos, empregos públicos, cargos e funções comissionadas, no âmbito da Administração Direta e indireta do Executivo Estadual;

IV - Propor políticas, diretrizes e metas relativas a matérias diversas no âmbito do Executivo Estadual, com ênfase no aprimoramento das atividades gerenciais e institucionais relacionadas com: gestão de pessoal, modernização e desenvolvimento organizacional, concursos Públicos, carreiras Públicas e remunerações, gestão de consignação, gestão da folha de pagamento, capacitação continuada, junta médica oficial, movimentação de servidor, e gestão funcional (provimento e lotação, avaliação de desempenho, progressão funcional, direitos funcionais e benefícios);

V - Desempenhar outras competências típicas da Unidade, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DA DIRETORIA DE CARREIRAS PÚBLICAS

Art. 53. À Diretoria de Carreiras Públicas, unidade orgânica de direção, subordinada diretamente à Superintendência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, compete:

I - Propor ações de gerenciamento e diretrizes estratégicas para a gestão de carreiras e remunerações dos servidores efetivos do Executivo Estadual, em consonância com os programas governamentais e os ditames institucionais;

II - Proceder à análise crítica constante da gestão pública para a promoção do seu aprimoramento orgânico-institucional;

III - Participar do planejamento e elaboração das políticas acerca das carreiras e remunerações dos servidores efetivos, no âmbito do Executivo Estadual;

IV - Propor diretrizes estratégicas no âmbito do Executivo Estadual, de forma a contribuir com a tomada de decisões e subsidiar nas decisões governamentais, em especial, em assuntos referentes à:

- cargos, carreiras e remuneração;
- análise e parecer técnico acerca de assuntos pertinentes às negociações sindicais realizadas entre a Secretaria e as entidades representativas dos servidores públicos;
- banco de dados referente à média salarial praticada pelos demais Estados da Federação, para subsidiar a tomada de decisão governamental;
- dados estatísticos de pessoal do Estado;
- relatórios gerenciais, planos estatísticos e demais estudos referentes às informações de folha de pagamento, entre outros;

V - Desempenhar outras competências típicas da Unidade, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAL E MODELAGEM ORGANIZACIONAL

Art. 54. À Diretoria de Gestão de Pessoal e Modelagem Organizacional, unidade orgânica de direção, subordinada diretamente à Superintendência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, compete:

I - Proceder à análise crítica constante da gestão pública para a promoção do seu aprimoramento orgânico-institucional;

II - Proceder à análise, proposição, acompanhamento e avaliação das estruturas organizacionais da administração direta e indireta do Executivo Estadual, para contribuir com a tomada de decisão e subsidiar nas decisões governamentais;

III - Orientar e acompanhar, quando solicitado, a elaboração dos Regimentos Internos realizados pelos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual;

IV - Gerir, no âmbito do Poder Executivo Estadual, as atividades e ações na área de planejamento organizacional e modernização da gestão de pessoas, em especial no que se refere a:

- dimensionamento da força de trabalho;
- realização de concursos públicos;
- banco de talentos e oportunidades;
- memória institucional;
- programas de incentivo a novas ideias;
- prêmios de inovação da gestão pública.

V - Desempenhar outras competências típicas da Unidade, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DA DIRETORIA DE ESCOLA DE GOVERNO

Art. 55. À Diretoria de Escola de Governo, unidade orgânica de direção, subordinada diretamente à Superintendência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, compete:

I - Formar e capacitar os servidores e empregados públicos nas modalidades presencial, à distância e híbrido, promovendo a educação continuada e a gestão por competência no âmbito do Poder Executivo Estadual;

II - Implantar e gerenciar a política estadual de capacitação dos servidores públicos do Poder Executivo Estadual, estabelecendo os indicadores de desempenho e a transparência das ações de capacitação;

III - Planejar, executar, acompanhar e avaliar as ações de capacitação continuada, prioritariamente aquelas com foco nas competências gerais de gestão pública, promovendo a realização das ações de capacitação voltadas para as competências finalísticas dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual;

IV - Articular e manter intercâmbio com Organizações Nacionais e Internacionais, Públicas ou Privadas, como Centros de Treinamento, Escolas de Governo, Centros de Pesquisa e Universidades, visando o estabelecimento de acordos de cooperação técnica e parcerias para a capacitação dos servidores públicos;

V - Realizar estudos e pesquisas para ampliação de novos modelos de gestão e para inovação dos serviços públicos;

VI - Desempenhar outras competências típicas da Unidade, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DA DIRETORIA DE GESTÃO DE CONSIGNAÇÃO

Art. 56. À Diretoria de Gestão de Consignação, unidade orgânica de direção, subordinada diretamente à Superintendência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, compete:

I - Proceder à gestão do Sistema de Consignações em Folha de Pagamento no âmbito do Poder Executivo Estadual;

II - Capacitar, prestar suporte técnico e monitorar, de forma continuada, os setoriais de Recursos Humanos, quanto a operacionalização do sistema de consignações, visando a sua disseminação junto aos servidores usuários;

III - Capacitar e orientar os servidores quanto à utilização do Sistema de Consignação;

IV - Coordenar e acompanhar a celebração de convênios de consignação, na conformidade da legislação vigente;

V - Mediar as relações entre os Servidores e as Consignatárias;

VI - Desempenhar outras competências típicas da Unidade, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DA DIRETORIA DE GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 57. À Diretoria de Gestão de Folha de pagamento, unidade orgânica de direção, subordinada diretamente à Superintendência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, compete:

I - Supervisionar as atividades inerentes à produção e controle das folhas de pagamento dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual;

II - Administrar e prover a atualização das tabelas sistêmicas utilizadas no âmbito dos sistemas de gestão de recursos humanos;

III - Gerenciar a elaboração de relatórios mensais das despesas de pessoal ativo no âmbito do Poder Executivo Estadual, discriminando o quantitativo de servidores e o respectivo gasto com a folha, desmembrando-as por Órgãos ou Unidades Administrativas;

IV - Analisar e atender as observações e orientações de Órgãos fiscalizadores, subsidiando-os, inclusive, quando da inscrição de servidores no cadastro da Dívida Ativa Estadual;

V - Operacionalizar e transmitir o crédito bancário dos servidores do Poder Executivo Estadual;

VI - Articular-se com as demais Unidades da Secretaria para o bom funcionamento dos serviços;

VII - Desempenhar outras competências típicas da Unidade, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DA GERÊNCIA DE EXECUÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 58. À Gerência de Execução da Folha de Pagamento, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Gestão da Folha de Pagamento, compete:

I - Planejar, organizar, conduzir, supervisionar, orientar e avaliar os trabalhos desenvolvidos no âmbito da sua área de atuação;

II - Elaborar e conferir os procedimentos e rotinas referentes à folha de pagamento dos servidores públicos no âmbito do Poder Executivo;

III - Operacionalizar, avaliar, acompanhar e controlar os procedimentos referentes ao Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, incluindo e atualizando os dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores, propondo mudanças e adequação, visando a eficácia administrativa do Sistema;

IV - Analisar, conferir e acompanhar, através do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos, os lançamentos efetuados em folha de pagamento, adotando medidas corretivas às possíveis inconsistências;

V - Proceder à gestão da situação financeira e cadastral dos servidores nas alterações da sua situação funcional, para fins de regularização;

VI - Realizar a análise, executar e emitir orientação sobre processos referentes a pagamento de pessoal do Poder Executivo Estadual que tramitam na Diretoria, com apreciação das demais Unidades administrativas afins;

VII - Desempenhar outras competências típicas da Unidade, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DA GERÊNCIA DE INFORMAÇÕES JUDICIAIS

Art. 59. À Gerência de Informações Judiciais, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Gestão da Folha de Pagamento, compete:

I - Analisar e executar o cumprimento de decisões judiciais e orientações normativas encaminhadas à unidade, e elaborar subsídios aos processos administrativos e demandas judiciais, referentes as evoluções funcionais e data bases de pessoal do Poder Executivo Estadual que tramitam na Diretoria com apreciação das demais Unidades administrativas afins;

II - Executar, conferir e controlar os procedimentos e rotinas referentes a implementação das evoluções funcionais administrativas e judiciais à folha de pagamento dos servidores públicos no âmbito do Poder Executivo;

III - Processar relatórios de aptos/inaptos e de custos para fins de análise e concessão de evoluções funcionais dos servidores públicos no âmbito do Poder Executivo;

IV - Auxiliar na aplicação e conformação das regras de trabalho em concordância às Leis e demais elementos normativos, notadamente em relação à concessão evoluções funcionais, prestando informações e orientações necessárias.

V - Desempenhar outras competências típicas da Unidade, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DA GERÊNCIA DE CONTROLE FINANCEIRO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 60. À Gerência de Controle Financeiro da Folha de Pagamento, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Gestão da Folha de Pagamento, compete:

I - Instruir, realizar análise e emitir parecer sobre processos referentes a pagamento de pessoal do Poder Executivo Estadual, que tramitam na Diretoria com apreciação das demais unidades administrativas afins;

II - Realizar continuamente de forma efetiva o controle na folha de pagamento do Poder Executivo Estadual, em conformidade com os preceitos legais vigentes;

III - Acompanhar, analisar e monitorar os levantamentos nos eventos de ressarcimentos, adotando meios para recuperar os valores processados indevidamente e proceder à inscrição no Cartório de Protestos e no cadastro de Dívida Ativa Estadual dos servidores inadimplentes, devidamente comunicados da existência de débito para com o erário;

IV - Manter atualizadas as informações do arquivo de crédito nos casos de pagamentos processados irregularmente, adotar medidas para regularizar os créditos salariais recusados e efetivar o crédito das folhas de pagamento complementares;

V - Proceder à análise da situação financeira dos servidores nas alterações da sua situação funcional, seja por exoneração, demissão, desativação ou outros motivos quaisquer, para fins de regularização, e gerenciar as petições, recursos administrativos;

VI - Extrair os relatórios comparativos através do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos, e conferir os lançamentos efetuados em folha de pagamento, adotando medidas preventivas e corretivas às possíveis inconsistências.

VII - Desempenhar outras competências típicas da Unidade, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DA GERÊNCIA DE CONFORMIDADE DA FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 61. À Gerência de Conformidade da Folha de Pagamento, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Gestão da Folha de Pagamento, compete:

I - Operacionalizar, avaliar, acompanhar e controlar os procedimentos referentes ao Sistema de Controle de Pessoal e de Folha de Pagamento, incluindo e atualizando os dados funcionais e financeiros dos servidores;

II - Implementar tabelas salariais, lotacionograma e Estrutura de Cargos junto ao Sistema de Folha de Pagamento em conformidade as publicações de normas legais;

III - Processar relatórios gerenciais e para fins de empenho da folha de pagamento;

IV - Gerar e transmitir remessa de crédito bancário;

V - Colaborar ao processamento e compilação de informações para envio à Base de Dados da Receita Federal através do Sistema de Escrituração Digital das Informações Previdenciárias, Fiscais e Trabalhistas - eSocial.

VI - Realizar análise, executar e emitir orientação sobre processos referentes a pagamento de pessoal do Poder Executivo Estadual que tramitam na Diretoria com apreciação das demais Unidades administrativas afins;

VII - Subsidiar o controle de conformidade no conjunto de informações disponíveis em relação às despesas com pessoal no âmbito do Poder Executivo Estadual;

VIII - Desempenhar outras competências típicas da Unidade, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DA DIRETORIA DE GESTÃO FUNCIONAL

Art. 62. À Diretoria de Gestão Funcional, unidade orgânica de direção, subordinada diretamente à Superintendência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, compete:

I - Participar do planejamento e elaboração das políticas de recursos humanos no âmbito do Poder Executivo Estadual;

II - Participar na elaboração das Leis e regulamentos e proceder à gestão referentes aos direitos e vantagens dos servidores ativos no âmbito do Poder Executivo Estadual;

III - Dirigir estudos para subsidiar o processo de atualização normativa afeto à área de pessoal, de acordo com as políticas e o planejamento governamental,

IV - Propor e acompanhar as atualizações dos dispositivos legais que regem a matéria de recursos humanos, no âmbito do Executivo Estadual;

V - Articular-se com as Unidades Setoriais de Recursos Humanos dos Órgãos e Entidades do Executivo Estadual, visando a integração organizacional e o desenvolvimento operacional no seu âmbito de atuação.

VI - Desempenhar outras competências típicas da Unidade, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DA GERÊNCIA DE PROVIMENTO E LOTAÇÃO

Art. 63. À Gerência de Provimento e Lotação, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Gestão Funcional, compete:

I - Propor normas, supervisionar e avaliar as atividades afetas ao provimento dos cargos públicos e posse dos servidores do Executivo Estadual, bem como, a realização das contratações de pessoal, conforme necessidade dos diversos órgãos e entidades deste Poder;

II - Propor normas, supervisionar e avaliar as atividades afetas à remoção e lotação dos servidores do Executivo Estadual;

III - Promover estudos e análises sobre captação e alocação de pessoal, com vistas à distribuição adequada da força de trabalho do Estado;

IV - Acompanhar e fiscalizar a aplicação das Leis e regulamentos que regem a sua área de atuação;

V - Desempenhar outras competências típicas da Unidade, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DA GERÊNCIA DE INFORMAÇÃO FUNCIONAL

Art. 64. À Gerência de Informação Funcional, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Gestão Funcional, compete:

I - Acompanhar e executar as atividades afetas à emissão de documentos funcionais para fins previdenciários;

II - Acompanhar e executar as atividades afetas à frequência dos servidores ativos, adotando os procedimentos necessários às respectivas convocações por abandono de cargo ou inassiduidade habitual;

III - Atender as demandas do Instituto de Gestão Previdenciária do Tocantins - IGEPREV referente ao histórico funcional de servidores, destinados à concessão ou revisão de benefícios previdenciários;

IV - Acompanhar e executar as atividades afetas às possíveis acumulações ilegais de cargos, adotando os procedimentos necessários às respectivas convocações;

V - Desempenhar outras competências típicas da Unidade, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DA GERÊNCIA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 65. À Gerência de Avaliação de Desempenho e Progressão Funcional, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Gestão Funcional, compete:

I - Propor diretrizes e atos normativos e concessivos referentes à Avaliação Especial de Desempenho - AEDE (Estágio Probatório), Avaliação Periódica de Desempenho - APED e Evolução Funcional dos servidores do Executivo Estadual;

II - Realizar estudos pautados no aprimoramento das funcionalidades dos Sistemas de Avaliação Periódica de Desempenho - SAPED, Avaliação Especial de Desempenho - SAEDE, Sistema de Qualificações dos Servidores Públicos - QUALIFICA e de Evolução Funcional dos servidores públicos no âmbito do Executivo Estadual;

III - Proceder à análise das Evoluções Funcionais dos servidores públicos dos diversos Quadros do Executivo Estadual;

IV - Auxiliar nas atividades das Comissões de Gestão, Enquadramento e Evolução Funcional dos diversos quadros de pessoal do Poder Executivo, prestando informações e orientações necessárias.

V - Promover e implementar ações voltadas para a melhoria contínua dos processos de trabalho e do desempenho funcional e organizacional da área, com vistas à eficácia e efetividade dos resultados institucionais,

VI - Desempenhar outras competências típicas da Unidade, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DA GERÊNCIA DE DIREITOS FUNCIONAIS

Art. 66. À Gerência de Direitos Funcionais, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Gestão Funcional, compete:

I - Propor, executar e avaliar as atividades afetas à concessão de direitos e vantagens aos servidores;

II - Instruir, analisar, rever processos e auxiliar na expedição de atos relativos aos direitos e vantagens dos servidores;

III - Atender às demandas relativas as Declarações de Tempo de contribuição e Contribuições Previdenciárias para fins de obtenção de benefícios junto ao INSS e Declaração de Tempo de Serviço para a Goiás Previdência - GOIÁSPREV;

IV - Acompanhar e avaliar a aplicação da legislação de recursos humanos;

V - Desempenhar outras competências típicas da Unidade, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DA GERÊNCIA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS FUNCIONAIS

Art. 67. À Gerência de Gestão de Documentos Funcionais, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Gestão Funcional, compete:

I - Normatizar e executar os procedimentos referentes à guarda, preservação e manuseio do arquivo de dossiês e documentos funcionais dos servidores ativos e ex-servidores sob sua guarda;

II - Administrar, coletar, reproduzir, classificar e arquivar documentos funcionais afetos àqueles expedidos de forma não individualizada, mantendo os dossiês ordenados e atualizados;

III - Promover maior coordenação e interação entre as atividades arquivísticas referentes ao acesso e disponibilização do acervo documental sob sua guarda, bem como zelar pelo caráter sigiloso das informações;

IV - Contribuir para a institucionalização arquivística e implantação de política de gestão sistêmica de documentos, inclusive documentos eletrônicos;

V - Desempenhar outras competências típicas da Unidade, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DA GERÊNCIA DE GESTÃO DO ARQUIVO PÚBLICO

Art. 68. À Gerência de Gestão do Arquivo Público, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Gestão Funcional, compete:

I - Definir, elaborar e divulgar as diretrizes e as normas relativas à gestão arquivística de documentos, compreendendo o Plano de Classificação de Documentos - PCD e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos - TTDD;

II - Administrar e executar os procedimentos referentes à guarda, preservação, avaliação, classificação, tramitação e manuseio dos documentos diversos;

III - Incentivar a cooperação e integração entre os setores da SECAD, a fim de contribuir para a institucionalização arquivística e implantação de política de gestão sistêmica de documentos;

IV - Promover o acesso e disponibilização do acervo documental sob sua guarda, bem como zelar pelo caráter sigiloso das informações;

V - Desempenhar outras competências típicas da Unidade, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DA DIRETORIA DA JUNTA MÉDICA

Art. 69. À Diretoria da Junta Médica, unidade orgânica de direção, subordinada diretamente à Superintendência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, compete:

I - Proporcionar o suporte administrativo necessário à execução das atividades médico-periciais voltadas para os servidores públicos civis, no âmbito do Poder Executivo Estadual;

II - Coordenar administrativamente as ações de deferimento, indeferimento e prorrogação de licenças médicas e perícias referentes à redução de jornada de trabalho, remanejamento e aposentadoria por invalidez dos servidores públicos;

III - Orientar, com base em regulamentos e legislação pertinente, as Unidades Setoriais de Recursos Humanos e os servidores quanto aos procedimentos afetos à realização das perícias médicas;

IV - Propor programas, atividades e ações voltadas para a prevenção e cuidado da saúde do serviço público;

V - Desempenhar outras competências típicas da Unidade, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DA GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DA JUNTA MÉDICA

Art. 70. À Gerência de Administração da Junta Médica, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria da Junta Médica Oficial do Estado, compete:

I - Garantir o funcionamento pleno e satisfatório da Junta Médica Oficial, do ponto de vista material e das ações de apoio administrativo;

II - Primar pelo cuidado e manutenção do patrimônio;

III - Planejar, controlar e acompanhar a solicitação de material de suporte para funcionamento da Junta médica;

IV - Organizar e acompanhar as atividades de manutenção e limpeza de equipamentos das áreas da Junta Médica.

V - Desempenhar outras competências típicas da Unidade, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DA GERÊNCIA DE SUPORTE À PERÍCIA MÉDICA

Art. 71. À Gerência de Suporte à Perícia Médica, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria da Junta Médica Oficial do Estado, compete:

I - Proceder à gestão do fluxo da documentação e prontuário dos servidores, necessários à avaliação da perícia médica ;

II - Adotar medidas voltadas para a otimização contínua da tramitação processual no âmbito da atividade médico-pericial;

III - Proceder à execução do processo de digitação das perícias médicas;

IV - Subsidiar a Diretoria da Junta Médica no atendimento ao servidor público;

V - Desempenhar outras competências típicas da Unidade, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DA SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DO PLANO DE ASSISTÊNCIA EM SAÚDE

Art. 72. À Superintendência de Gestão do Plano de Assistência em Saúde, unidade orgânica de comando e direção, subordinada diretamente ao Gabinete do Secretário, compete:

I - Proceder à gestão administrativa, orçamentária e financeira do "Plano de Assistência em Saúde", interagindo com as Operadoras de Suporte Operacional e Odontológica, os Prestadores de Serviços de Assistência Médica e os Beneficiários;

II - Responder pelo cumprimento de todas as demandas administrativas e judiciais referentes ao "Plano de Assistência em Saúde";

III - Aprovar o pagamento das faturas apresentadas pelas Operadoras e Prestadores de Serviços;

IV - Promover a ampliação e melhoria constante dos serviços prestados aos Beneficiários;

V - Desempenhar outras competências típicas da Unidade, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DA GERÊNCIA DE CUMPRIMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS DO PLANO DE SAÚDE

Art. 73. À Gerência de Cumprimento de Ações Judiciais do Plano de Saúde, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Superintendência de Gestão do Plano de Saúde, compete:

I - Cumprir as demandas judiciais e administrativas, visando subsidiar com elementos, de fato e de direito, a atuação da "Chefia da Assessoria Jurídica da Secretaria da Administração" - ASJUR e da Procuradoria-Geral do Estado - PGE nas questões de interesse do Plano de Saúde;

II - Dar Superintendência em assuntos de natureza técnico-jurídica acerca da legalidade administrativa dos atos a serem praticados, ressalvadas as competências da Procuradoria-Geral do Estado;

III - Elaborar e/ou revisar instrumentos jurídicos, bem como encaminhar e acompanhar a sua tramitação e interpretar os atos normativos a serem cumpridos pelo Plano de Saúde, ressalvadas as competências da Procuradoria-Geral do Estado e da Chefia da Assessoria Jurídica da Secretaria da Administração - ASJUR;

IV - Realizar a abertura de processos administrativos no SGD para contratação de Prestadores de Serviços e/ou aquisição de produtos, nos termos da Lei de Licitação vigente e acompanhá-los em todas as suas fases, desde a sua execução até o seu devido pagamento;

V - Desempenhar outras competências típicas da Unidade, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DA DIRETORIA DE GESTÃO FINANCEIRA DO PLANO DE SAÚDE

Art. 74. À Diretoria de Gestão Financeira do Plano de Saúde, unidade orgânica de direção, subordinada diretamente à Superintendência de Gestão do Plano de Saúde, compete:

I - Promover estudos referentes às receitas e despesas, visando a boa gestão e o equilíbrio orçamentário-financeiro do Plano de Saúde;

II - Gerir a execução orçamentária, financeira e contábil, relativa a empenhos, liquidação e pagamento de despesas relacionadas à prestação de serviços médicos e administrativos;

III - Analisar a viabilidade das despesas, indicando as dotações orçamentárias, adequando ao Orçamento anual e emitindo pareceres, quando necessário;

IV - Elaborar relatórios que subsidiem os Órgãos de Controle Externo quanto à realização das ações estratégicas e operacionais do Plano de Saúde;

V - Subsidiar a Superintendência com informações necessárias para a tomada de decisões, por parte do Titular do Órgão, no tocante ao planejamento e à gestão orçamentária do Plano de Saúde;

VI - Desempenhar outras competências típicas da Unidade, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DA GERÊNCIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DO PLANO DE SAÚDE

Art. 75. À Gerência de Execução Orçamentária e Financeira do Plano de Saúde, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Gestão Financeira do Plano de Saúde, compete:

I - Planejar e executar as atividades relativas ao orçamento e às finanças e acompanhar os resultados alcançados no âmbito do "Plano de Assistência em Saúde";

II - Responsabilizar-se pela identificação e resolução de eventuais devoluções de pagamentos, garantindo uma gestão financeira eficiente e eficaz;

III - Promover o controle de contas a pagar e a execução orçamentário-financeira relativa a notas de empenho, liquidação das despesas e emissão de ordens bancárias no "Sistema Integrado de Administração Financeira";

IV - Garantir a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista nos processos encaminhados para pagamento, com o amparo da documentação apresentada e de acordo com as normas vigentes;

V - Gerenciar as despesas registradas em restos a pagar, adotando medidas proativas para minimizar os valores inscritos indevidamente, tendo como objetivo otimizar o controle financeiro, assegurando a integridade e eficiência do processo;

VI - Desempenhar outras competências típicas da Unidade, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DA GERÊNCIA DE CONCILIAÇÃO DE RECEITAS E DESPESAS

Art. 76. À Gerência de Conciliação de Receitas e Despesas, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Gestão Financeira do Plano de Saúde, compete:

I - Acompanhar as receitas oriundas das contribuições do Estado e dos Beneficiários para o Plano de Assistência em Saúde;

II - Conciliar, monitorar e cobrar os valores devidos ao Plano de Assistência em Saúde, a serem repassados pelos Órgãos e Entidades do Poder Executivo e demais Poderes;

III - Gerir os repasses provenientes de todos os Poderes do Estado, do Tribunal de Contas e do Ministério Público no âmbito do "Sistema Integrado de Administração e Finanças do Estado";

IV - Subsidiar e assessorar a Gestão, com informações financeiras que forneçam detalhes sobre os repasses recebidos, atrasos e casos de inadimplência;

V - Desempenhar outras competências típicas da Unidade, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DA DIRETORIA DE ATENDIMENTO

Art. 77. À Diretoria de Atendimento, unidade orgânica de direção, subordinada diretamente à Superintendência de Gestão do Plano de Saúde, compete:

I - Realizar gestão junto à rede de Prestadores de Serviços, às Operadoras de Suporte Operacional e Odontológica e aos Beneficiários do Plano de Saúde;

II - Acompanhar os procedimentos licitatórios de credenciamento das pessoas físicas e jurídicas para a prestação de serviços médico-hospitalares e odontológicos;

III - Administrar os contratos administrativos firmados com os Prestadores de Serviços;

IV - Elaborar, planejar e coordenar ações estratégicas, programas e projetos voltados ao atendimento dos Beneficiários;

V - Identificar e apontar as necessidades do Plano de Saúde, incrementando-o com as especialidades que ainda faltam na rede credenciada;

VI - Analisar, tratar e tomar providências quanto às sugestões e reclamações a respeito do atendimento do Plano de Saúde, das Operadoras de Suporte Operacional e Odontológica e dos Prestadores de Serviços;

VII - Desempenhar outras competências típicas da Unidade, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DA GERÊNCIA DE ATENDIMENTO AOS PRESTADORES

Art. 78. À Gerência de Atendimento aos Prestadores, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Atendimento, compete:

I - Gerenciar a rede de Prestadores de Serviços, prestando atendimento e dando suporte de forma presencial e virtual;

II - Realizar o cadastro e descredenciamento dos Prestadores de Serviços na área de saúde diagnóstica, hospitalar e especialidades médicas previstas em tabela própria;

III - Manter atualizados os dados cadastrais dos Prestadores de Serviços no Sistema de Cadastro do Plano de Saúde e da Operadora de Suporte Operacional;

IV - Analisar a pertinência das solicitações de procedimentos, exames, medicação, consultas com especialistas e acompanhamento multidisciplinar para o fornecimento de declarações de negativas;

V - Manter o Guia Médico atualizado;

VI - Desempenhar outras competências típicas da Unidade, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DA GERÊNCIA DE ATENDIMENTO AOS BENEFICIÁRIOS

Art. 79. À Gerência de Atendimento aos Beneficiários, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Atendimento, compete:

I - Prezar pelo bom atendimento e orientação aos Beneficiários, de forma presencial e virtual, promovendo a adesão, inclusão e exclusão de dependentes, trocas de titularidade, portabilidade e outras ações correlatas no sistema do Plano de Saúde;

II - Gerir e manter atualizados os dados dos Beneficiários no Sistema de Cadastro do Plano de Saúde;

III - Gerenciar as solicitações de cadastro dos Servidores, encaminhadas pelas Unidades Setoriais de Recursos Humanos de todos os Poderes do Estado, do Tribunal de Contas e do Ministério Público;

IV - Gerenciar as declarações de vínculo enviadas pelas Unidades Setoriais de Recursos Humanos em conformidade com os Cronogramas estabelecidos;

V - Acompanhar a integração dos arquivos cadastrais junto às Operadoras de Suporte Operacional e Odontológica, visando a manutenção dos dados pessoais dos Beneficiários;

VI - Desempenhar outras competências típicas da Unidade, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DA DIRETORIA DE AUDITORIA

Art. 80. À Diretoria de Auditoria, unidade orgânica de direção, subordinada diretamente à Superintendência de Gestão do Plano de Saúde, compete:

I - Proceder à auditoria, fiscalização e controle dos procedimentos oferecidos pelo Plano de Saúde por meio das Operadoras de Suporte Operacional e Odontológica;

II - Solicitar esclarecimentos e manifestar-se sobre quaisquer contas, relatórios e laudos que não atendam ou estejam contrariando as normativas, aferindo a qualidade, a quantidade, os custos e os gastos do Plano de Saúde;

III - Recusar o pagamento das contas que estejam em desacordo com as normas, identificando as não conformidades;

IV - Avaliar os elementos dos processos auditados, detectando possíveis desvios dos padrões estabelecidos, objetivando a melhoria do serviço prestado e a eficiência dos gastos;

V - Cumprir e fazer cumprir todos os prazos estabelecidos em normas e contratos;

VI - Desempenhar outras competências típicas da Unidade, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DA GERÊNCIA DE AUDITORIA HOSPITALAR

Art. 81. À Gerência de Auditoria Hospitalar, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Auditoria, compete:

I - Proceder à auditoria dos serviços realizados pelos Prestadores de Serviços;

II - Realizar visitas técnicas "in loco";

III - Emitir parecer na produção mensal de faturamento dos Prestadores de Serviços;

IV - Realizar glosa de pagamento quando da ocorrência de irregularidades ou infringimento das regras do Plano por parte dos Prestadores de Serviços;

V - Desempenhar outras competências típicas da Unidade, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DA GERÊNCIA DE MONITORAMENTO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS

Art. 82. À Gerência de Monitoramento de Prestadores de serviços, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Auditoria, compete:

I - Monitorar a relação entre custos assistenciais e arrecadações do Plano de Saúde;

II - Investigar e notificar Prestadores de Serviços quando da ocorrência de sinistros em relação ao Plano de Saúde;

III - Elaborar, implementar e avaliar regras voltadas para a melhoria dos serviços realizados pelos Prestadores de Serviços;

IV - Avaliar e emitir parecer acerca dos recursos administrativos de glosas impetrados pelos Prestadores de Serviços.

V - Desempenhar outras competências típicas da Unidade, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DA GERÊNCIA DE ATENÇÃO DOMICILIAR

Art. 83. À Gerência de Atenção Domiciliar, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Auditoria, compete:

I - Proceder ao atendimento das demandas de Atenção Domiciliar;

II - Emitir parecer a respeito da inclusão, da alta e da alteração de complexidade dos Beneficiários em Atendimento Domiciliar;

III - Auditar os atendimentos realizados pelas Empresas de Atendimento Domiciliar;

IV - Realizar glosas de pagamento quando da ocorrência de irregularidades ou infringimento das regras do Plano por parte dos Prestadores de Serviços;

V - Desempenhar outras competências típicas da Unidade, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 84. São atribuições do Secretário de Estado da Administração:

I - Administrar a Secretaria em estreita observância às normas legais e aos atos normativos, exercendo a sua liderança político-institucional e promovendo a sua integração com os demais Órgãos e Entidades do Poder Executivo, com os outros Poderes de Estado, Autoridades e a Sociedade Civil;

II - Assessorar o Governador e os Titulares dos demais Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual em assuntos de competência da Secretaria;

III - Atender às solicitações e convocações da Assembleia Legislativa;

IV - Delegar aos servidores da Secretaria atribuições que estejam no âmbito de sua competência e de acordo com os ditames legais;

V - Aprovar o planejamento, o orçamento, e ordenar a realização de despesas no âmbito da Secretaria;

VI - Assinar contratos, convênios e protocolos em que a Secretaria seja partícipe;

VII - Conduzir, de acordo com as diretrizes governamentais, as negociações salariais junto às entidades representativas dos servidores integrantes da Administração Direta e Indireta do Executivo Estadual;

VIII - Desempenhar outras atribuições típicas do cargo, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DO SECRETÁRIO EXECUTIVO

Art. 85. São atribuições do Secretário Executivo:

I - Auxiliar direta e imediatamente o Secretário no desempenho de suas atribuições, substituindo-o em seus afastamentos, ausências e impedimentos;

II - Auxiliar o Secretário no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados;

III - Exercer a supervisão, coordenação e controle dos projetos estratégicos e das ações e atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria;

IV - Auxiliar o Secretário nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos à Secretaria;

V - Articular-se, em consonância com o Secretário e com os Titulares dos demais Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual no desenvolvimento de projetos de interesse estratégico da Secretaria;

VI - Desempenhar outras atribuições típicas do cargo, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DO SECRETÁRIO-GERAL

Art. 86. São atribuições do Secretário-Geral:

I - Planejar, organizar, conduzir, orientar e supervisionar os trabalhos e atividades pertinentes aos Gabinetes do Secretário e do Secretário Executivo;

II - Preparar e conferir os documentos a serem assinados pelo Secretário e pelo Secretário Executivo;

III - Responsabilizar-se pela logística referente às viagens e compromissos do Secretário e do Secretário Executivo a interesse da Secretaria;

IV - Elaborar a escala de férias no âmbito dos Gabinetes do Secretário e do Secretário Executivo;

V - Promover ações relativas à melhoria contínua do ambiente de trabalho, no âmbito dos Gabinetes do Secretário e do Secretário Executivo;

VI - Desempenhar outras atribuições típicas do cargo, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DO CHEFE DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 87. São atribuições do Chefe da Assessoria de Comunicação:

I - Planejar, organizar, conduzir e monitorar as atividades realizadas no âmbito da Assessoria de Comunicação;

II - Coordenar os trabalhos de divulgação de todo o material jornalístico e dos eventos e campanhas afetos à comunicação institucional da Secretaria;

III - Prestar assessoria direta ao Secretário da Administração nos assuntos referentes à comunicação institucional da Secretaria;

IV - Supervisionar o conteúdo a ser inserido nas redes sociais e no site da Secretaria;

V - Conduzir o processo de promoção do intercâmbio e relacionamento entre a Secretaria e os veículos de imprensa;

VI - Conduzir o processo de construção e preservação da memória institucional da Secretaria;

VII - Desempenhar outras atribuições típicas do cargo, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DO DIRETOR DE ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS

Art. 88. São atribuições do Diretor de Acompanhamento de Processos:

I - Planejar, organizar, conduzir, supervisionar, orientar e avaliar os trabalhos desenvolvidos no âmbito da sua área de atuação;

II - Supervisionar e coordenar as atividades referentes aos processos de contratações/licitações e de suporte à Assessoria Jurídica, quando das diligências dos Órgãos de Controle Externo e Interno;

III - Conduzir e Coordenar as atividades de Sindicância, Tomada de Contas, Auditorias, Inspeções e outros instrumentos congêneres;

IV - Conduzir os trabalhos da Diretoria no auxílio às demais Unidades Administrativas, quando da Prestação de Contas da Secretaria;

V - Atuar, quando designado, nas Comissões de Sindicâncias Investigativas voltadas para a apuração de fatos e delitos ocorridos no âmbito das competências da Secretaria da Administração;

VI - Desempenhar outras atribuições típicas do cargo, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DO CHEFE DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 89. São atribuições do Chefe da Assessoria Jurídica:

I - Planejar, organizar, conduzir, supervisionar, orientar e avaliar os trabalhos desenvolvidos no âmbito da Assessoria Jurídica;

II - Assistir o seu superior hierárquico em matérias ou assuntos pertinentes à área jurídica, submetendo os atos administrativos e regulamentares à sua apreciação;

III - Submeter ao seu superior hierárquico os programas, projetos e atividades a serem desenvolvidos sob sua gestão;

IV - Tomar as decisões e providências necessárias para o eficiente desempenho dos serviços sob sua gestão, pautando sempre pelo estrito cumprimento da legalidade;

V - Promover ações relativas à melhoria contínua do ambiente de trabalho, no âmbito de sua Unidade;

VI - Desempenhar outras atribuições típicas do cargo, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DO GERENTE DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

Art. 90. São atribuições do Gerente de Procedimentos Administrativos:

I - Gerenciar e conduzir a equipe de trabalho no âmbito da sua Unidade;

II - Elaborar a escala de férias e demais procedimentos relativos à gestão do pessoal concernente a sua Gerência com anuência do Chefe da Assessoria Jurídica- ASJUR;

III - Planejar, organizar, conduzir, supervisionar, orientar e avaliar os trabalhos desenvolvidos no âmbito da Gerência de Procedimentos Administrativos - GEPRA;

IV - Subsidiar e prestar apoio técnico ao Chefe da Assessoria Jurídica- ASJUR;

V - Desempenhar outras atribuições típicas do cargo, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DO GERENTE DE PROCEDIMENTOS JUDICIAIS E EXTRAJUDICIAIS

Art. 91 São atribuições do Gerente de Procedimentos Judiciais e Extrajudiciais:

I - Gerenciar e conduzir a equipe de trabalho no âmbito da sua Unidade;

II - Elaborar a escala de férias e demais procedimentos relativos à gestão do pessoal concernente a sua Gerência com anuência do Chefe da Assessoria Jurídica- ASJUR;

III - Planejar, organizar, conduzir, supervisionar, orientar e avaliar os trabalhos desenvolvidos no âmbito da Gerente de Procedimentos Judiciais e Extrajudiciais - GEJUD;

IV - Subsidiar e prestar apoio técnico ao Chefe da Assessoria Jurídica- ASJUR;

V - Desempenhar outras atribuições típicas do cargo, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DO SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 92. São atribuições do Superintendente de Administração e Finanças:

I - Planejar, organizar, conduzir, supervisionar, orientar e avaliar os trabalhos desenvolvidos no âmbito da sua área de atuação;

II - Acompanhar a execução, no âmbito da Secretaria, dos planos, programas, projetos e atividades, gerindo os procedimentos de execução da despesa com transparência e legalidade, avaliando e controlando os seus resultados e o seu custo-benefício, garantindo o equilíbrio fiscal e a obtenção de resultados, demonstrando com fidelidade as ações realizadas;

III - Supervisionar tecnicamente as atividades e projetos desenvolvidos pelos setores subordinados à sua unidade;

IV - Prestar apoio técnico ao Secretário da Administração, sempre que necessário, e articular de forma contínua os assuntos sob sua responsabilidade;

V - Desempenhar outras atribuições típicas do cargo, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DO DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 93. São atribuições do Diretor de Administração e Finanças:

I - Planejar as atividades relativas à administração, compras, contratos, finanças, almoxarifado, patrimônio, protocolo, recepção e portaria, manutenção, serviços gerais, transporte e recursos humanos da Secretaria de Estado da Administração;

II - Supervisionar, avaliar e gerir a gestão dos recursos orçamentários e financeiros disponibilizados à Secretaria, e a aplicação dos procedimentos de execução da despesa com transparência e legalidade, garantindo o equilíbrio fiscal e a obtenção de resultados, bem como aos fundos a ela vinculados, demonstrando com fidelidade as ações realizadas e os resultados alcançados;

III - Supervisionar as atividades relativas à compra de matérias de consumo, bens e contratação de serviços observando a legislação vigente;

IV - Coordenar o Plano de Contratação Anual no âmbito da Secad, coordenando as atividades para a formalização de processos de aquisição de materiais e contratação de serviços;

V - Analisar, discutir e implantar as políticas administrativas e de recursos humanos no âmbito da Secretaria de Estado da Administração;

VI - Gerenciar, juntamente com a Diretoria de Gestão de Transporte do Poder Executivo, a operacionalização, o controle de combustíveis e a manutenção da frota de veículos do Estado;

VII - Desempenhar outras atribuições típicas do cargo, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DO GERENTE GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 94. São atribuições do Gerente Geral de Administração:

I - Gerenciar e conduzir a equipe de trabalho no âmbito da sua Unidade;

II - Executar os processos de aquisição de materiais e bens, telefonia, água, energia, passagens aéreas, combustíveis, correios, segurança eletrônica e outros serviços essenciais;

III - Definir a aquisição de materiais e bens, para suprir as necessidades de reforma predial e manutenção no âmbito da Secretaria, seus Anexos e das Unidades de Atendimento do PRONTO

IV - Executar os processos de aquisição de materiais e bens, telefonia, água, passagens aéreas, combustíveis, correios, segurança eletrônica e outros serviços essenciais;

V - Definir a aquisição de materiais e bens, para suprir as necessidades de reforma predial e manutenção no âmbito da Secretaria, seus anexos, e das Unidades de Atendimento do PRONTO;

VI - Gerenciar o controle de entrada e saída de produtos e materiais de limpeza e expediente do almoxarifado;

VII - Desempenhar outras atribuições típicas do cargo, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DO GERENTE DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 95. São atribuições do Gerente de Gestão de Pessoas:

I - Gerenciar e conduzir a equipe de trabalho no âmbito da sua Unidade;

II - Implementar as políticas de recursos humanos, de acordo com a legislação vigente.

III - Gerenciar e acompanhar os atendimentos referentes às alterações efetuadas na folha de pagamento da Secretaria;

IV - Avaliar e acompanhar todos os procedimentos referentes às Avaliações de Desempenho (SAED e SAPED) dos servidores, no âmbito da Secretaria;

V - Analisar e acompanhar todos os procedimentos referentes à realização de turnover (Admissão; Extinção/Exoneração/Vacância; LIP), frequência, férias, afastamentos e licenças dos servidores, no âmbito da Secretaria;

VI - Desempenhar outras atribuições típicas do cargo, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DO GERENTE DE PLANEJAMENTO E CONVÊNIOS

Art. 96. São atribuições do Gerente de Planejamento e Convênios:

I - Gerenciar e conduzir a equipe de trabalho no âmbito da sua Unidade;

II - Fomentar a elaboração do Planejamento Estratégico da Secretaria;

III - Assessorar na elaboração do planejamento, orçamento e modernização da gestão, no âmbito da Secretaria;

IV - Cumprir e fazer cumprir a aplicabilidade das normas de controle interno no âmbito da Secretaria;

V - Gerenciar a:

- elaboração e revisão anual do Plano Plurianual, em conformidade com as orientações técnicas da Secretaria da Fazenda e da Secretaria do Planejamento;

- elaboração da proposta orçamentária anual;

- alimentação do sistema de Planejamento e Orçamento;

- elaboração de relatórios gerenciais periódicos e anuais;

VI - Planejar e coordenar as ações e os procedimentos relativos à elaboração do Plano de Contratação Anual - PCA no âmbito da Secretaria da Administração, gerindo as atividades para o recebimento e análise das especificações técnicas dos bens e serviços para a formalização de processos de aquisição de materiais e contratação de serviços de uso comum no âmbito do Órgão;

VII - Desempenhar outras atribuições típicas do cargo, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DO GERENTE DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Art. 97. São atribuições do Gerente de Execução Orçamentária e Financeira:

I - Gerenciar e conduzir a equipe de trabalho no âmbito da sua Unidade;

II - Gerir a elaboração da programação financeira da receita e da despesa e controlar a proposta e execução orçamentária;

III - Executar, controlar e avaliar as atividades relativas ao processo de realização da despesa pública e da execução financeira, observando as normas legais que disciplinam a matéria;

IV - Acompanhar diariamente o movimento orçamentário e financeiro, no âmbito da Secretaria;

V - Desempenhar outras atribuições típicas do cargo, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DO GERENTE DE GESTÃO DE CONTRATOS

Art. 98. São atribuições do Gerente de Gestão de Contratos:

I - Gerenciar e conduzir a equipe de trabalho no âmbito da sua Unidade;

II - Orientar os demais setores da SECAD, quanto a elaboração de estudos técnicos e termos de referência;

III - Garantir o cumprimento de obrigações, mitigando riscos, melhorando a eficiência operacional da organização, definindo as condições, cláusulas, sanções, prazos e obrigações de ambas as partes envolvidas na celebração contratual.

IV - Propor Termos Aditivos aos Contratos sempre que houver alteração em alguma cláusula, com o objetivo de alterar preço, prazo e objeto em várias situações;

V - Alinhar e ter uma comunicação clara com o jurídico da organização, afim de verificar a conformidade dos Contratos em relação às legislações existentes e às políticas do Órgão;

VI - Desempenhar outras atribuições típicas do cargo, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DO GERENTE DE PROJETO E MANUTENÇÃO PREDIAL

Art. 99. São atribuições do Gerente de Projeto e Manutenção Predial:

I - Gerenciar e conduzir a equipe de trabalho no âmbito da sua Unidade de atuação;

II - Elaborar o escopo dos projetos, definindo estruturas analíticas e linhas de base para os mesmos;

III - Planejar, controlar e apoiar a elaboração de projetos;

IV - Gerenciar, receber, avaliar e executar solicitações de mudanças no projeto;

V - Gerenciar a análise de riscos, de tempo, desenvolvimento, disponibilidade de recursos e tecnologia;

VI - Acompanhar a prestação dos serviços de manutenção e conservação predial;

VII - Gerenciar as soluções técnicas, fomentando a comunicação entre equipes de projeto multidisciplinares, validando etapas de desenvolvimento e soluções, bem como a integração dessas soluções com a obra;

VIII - Gerir as equipes de projetos, determinando as pessoas responsáveis por cada etapa, as habilidades necessárias monitorando o seu desempenho;

IX - Desempenhar outras atribuições típicas do cargo, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DO GERENTE DE SERVIÇOS CORPORATIVOS

Art. 100. São atribuições do Gerente de Gestão de Serviços Corporativos:

I - Gerenciar e conduzir a equipe de trabalho no âmbito da sua Unidade de atuação;

II - Estabelecer ferramentas de gestão para realização das atividades com o compromisso de executar melhorar as entregas, a comunicação entre as equipes e entre os órgãos;

III - Desenvolver estratégia de Contratação de Serviços Corporativos, com foco nos Estudos Preliminares e no Monitoramento e Controle;

IV - Disponibilizar técnicas, ferramentas e métodos que permitam aumentar a qualidade do serviço, a produtividade e a efetividade das operações envolvendo tanto os veículos próprios quanto dos locados;

V - Desempenhar outras atribuições típicas do cargo, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DO GERENTE DE GESTÃO DE ESTÁGIOS

Art. 101. São atribuições do Gerente de Gestão de Estágios:

I - Gerenciar e conduzir a equipe de trabalho no âmbito da sua Unidade de atuação;

II - Coordenar as atividades do programa de estágio na Administração Direta, Autárquica do Estado do Tocantins;

III - Realizar estudos e propor ações para execução do programa de estágio na Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Estado do Tocantins, seja ele contratação direta ou através de Agente de Integração;

IV - Exercer o acompanhamento da gestão dos contratos de estágios, incluindo as rotinas de contratação, renovação de contratos, fechamento de folha e controle de frequência dos estagiários;

V - Desempenhar outras atribuições típicas do cargo, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DO DIRETOR DE CONTABILIDADE

Art. 102. São atribuições do Diretor de Contabilidade:

I - Gerenciar e conduzir a equipe de trabalho no âmbito da sua Unidade de atuação;

II - Responder, em conjunto com o Gerente de Contabilidade da Secad e o Gerente de Contabilidade do Plano de Saúde, pela execução orçamentário-financeira da Secretaria da Administração e dos fundos a ela vinculados;

III - Programar as atividades relacionadas a contabilidade no âmbito da Secretaria da Administração, FUNGERP e do SERVIR;

IV - Controlar o registro de atos e fatos contábeis, financeiros e patrimoniais, de acordo com as orientações emanadas do órgão central do sistema de contabilidade estadual, para evidenciar a situação e composição patrimonial da Secretaria e seus fundos vinculados;

V - Monitorar e analisar dados contábeis e produzir relatórios ou demonstrações financeiras;

VI - Estabelecer e aplicar métodos, políticas e princípios contábeis adequados, observando a legislação vigente;

VII - Desempenhar outras atribuições típicas do cargo, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DO GERENTE DE CONTABILIDADE DA SECAD

Art. 103. São atribuições do Gerente de Contabilidade da SECAD:

I - Gerenciar e conduzir a equipe de trabalho no âmbito da sua Unidade de atuação;

II - Responder, em conjunto com o Diretor, pela Contabilidade da Secretaria da Administração e pelos fundos a ela vinculados, em conformidade com a Portaria nº 2224/2023/GASEC, de 27 de novembro de 2023, DOE nº 6459;

III - Planejar, organizar e supervisionar a área contábil, visando assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e financeiras, dentro dos prazos e das normas estabelecidas pela Contabilidade Geral do Estado;

IV - Gerenciar a escrituração contábil e gerencial, assegurando que os (as) mesmos (as) reflitam corretamente a situação econômico-financeira e patrimonial da Secretaria e do FUNGERP,

V - Analisar as informações contábeis e preparar relatórios contendo informações, explicações e interpretações dos resultados e mutações ocorridos no exercício, da Secretaria e do FUNGERP, para apresentar às autoridades competentes, nos prazos legais;

VI - Orientar, o setor competente, na execução das atividades de escrituração fiscal (ICMS, IPI, ISS, IR etc.) e da apuração mensal do Imposto de Renda, e produzir as informações necessárias para o cumprimento das obrigações acessórias e principais relativas aos encargos sociais e fiscais à Receita Federal do Brasil, enviando as informações das retenções previdenciárias e de imposto de renda, sobre pagamentos de contratos firmados com terceiros, nos sistemas compatíveis, conforme legislação vigente e elaborar a Declaração Anual do Imposto de Renda da Secretaria e do FUNGERP;

VII - Desempenhar outras atribuições típicas do cargo, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DO GERENTE DE CONTABILIDADE DO PLANO DE SAÚDE

Art. 104. São atribuições do Gerente de Contabilidade do Plano de Saúde:

I - Gerenciar e conduzir a equipe de trabalho no âmbito da sua Unidade de atuação;

II - Responder pela Contabilidade do Fundo de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos do Tocantins - FUNSAÚDE, em conformidade com a Portaria nº 353/2022/GASEC, de 28 de março de 2022, DOE nº 6060;

III - Planejar, organizar e supervisionar a área contábil, visando assegurar que todos os registros e relatórios sejam realizados de acordo com os princípios e normas contábeis e financeiras, dentro dos prazos e das normas estabelecidas pela Contabilidade Geral do Estado;

IV - Gerenciar a escrituração elaboração contábil e gerencial, assegurando que os (as) mesmos (as) reflitam corretamente a situação econômico-financeira e patrimonial do Plano de Saúde;

V - Analisar as informações contábeis e preparar relatórios contendo informações, explicações e interpretações dos resultados e mutações ocorridos no exercício, no Plano de Saúde, para apresentar às autoridades competentes, nos prazos legais;

VI - Orientar, o setor competente, na execução das atividades de escrituração fiscal (ICMS, IPI, ISS, IR etc.) e da apuração mensal do Imposto de Renda, e produzir as informações necessárias para o cumprimento das obrigações acessórias e principais relativas aos encargos sociais e fiscais à Receita Federal do Brasil, enviando as informações das retenções previdenciárias e de imposto de renda, sobre pagamentos de contratos firmados com terceiros, nos sistemas compatíveis, conforme legislação vigente e elaborar a Declaração Anual do Imposto de Renda, bem como encaminhar a Declaração de Despesas Médicas - DMED, inerentes ao FUNSAUDE;

VII - Desempenhar outras atribuições típicas do cargo, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DO DIRETOR DE LOGÍSTICA E COMPRAS CORPORATIVAS

Art. 105. São atribuições do Diretor de Logística e Compras Corporativas:

I - Gerenciar e conduzir a equipe de trabalho no âmbito da sua Unidade de atuação;

II - Realizar as cotações e ordens de compra, as negociações com os fornecedores, o recebimento e a comparação de propostas, entre outras, adquirindo mercadorias e serviços na quantidade e qualidade necessárias e ao menor custo;

III - Efetuar as compras de materiais em geral, receber as requisições, mantendo contatos com fornecedores, cotar preços e comparar condições de fornecimento, orientar a emissão dos pedidos e acompanhar sua entrega;

IV - Supervisionar o levantamento dos processos de compras para avaliar o atendimento dos fornecedores quanto à sua qualidade de fornecimento, pontualidade, agilidade no atendimento;

V - Coordenar e supervisionar o Plano de Contratação Anual no âmbito da Administração Pública Estadual, direta, autárquica e fundacional do Estado do Tocantins, relativo as compras corporativas de serviços e produtos diversos para a reposição do estoque e abastecimento dos Órgãos do Poder Executivo, conforme legislação pertinente vigente;

VI - Desenvolver eventualmente novos fornecedores para suprimento de novos produtos visando agilizar o processo, aprimorar a qualidade ou obter melhor condição de entrega: faz pesquisas pela Internet, mantém contatos, visita as instalações visando credenciar fornecedores dentro dos padrões de qualidade aceitos para satisfazer as necessidades da Secretaria.

VII - Responder as diligências, acompanhar as recomendações dos Órgãos de Controle (PGE, TCE, MP, dentre outros), e observar a aplicabilidade das normas de Controle Interno nas compras e procedimentos licitatórios.

VIII - Desempenhar outras atribuições típicas do cargo, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DO GERENTE DE LOGÍSTICA E ESTUDOS TÉCNICOS

Art. 106. São atribuições do Gerente de Logística e Estudos Técnicos:

I - Gerenciar e conduzir a equipe de trabalho no âmbito da sua Unidade de atuação;

II - Realizar Estudos Técnicos com o objetivo de traçar diagnósticos, propondo soluções para uma efetiva gestão dos recursos materiais e humanos, objetivando o aperfeiçoamento do controle das aquisições de materiais e/ou serviços, a economicidade, a segurança, a efetividade, a transparência, a redução de custos operacionais, otimização dos processos, dentre outras.

III - Elaborar os Termos de Referências e seus anexos, para as aquisições de bens e serviços, permitindo uma consistente caracterização do objeto em busca de contratações mais eficientes.

IV - Assegurar que a estocagem, a distribuição e o transporte de materiais atendam às necessidades do Órgão.

V - Manter o controle do estoque, acompanhar a elaboração de inventários, desenvolver o estudo e definir a estratégia para melhorar a eficiência do processo de aquisição, além de coordenar o recebimento, a conferência e a armazenagem de produtos.

VI - Responder as diligências e acompanhar recomendações dos Órgãos de controle de competência de sua área.

VII - Desempenhar outras atribuições típicas do cargo, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DO GERENTE DE COMPRAS CORPORATIVAS

Art. 107. São atribuições do Gerente de Compras Corporativas:

I - Gerenciar e conduzir a equipe de trabalho no âmbito da sua Unidade de atuação;

II - Coordenar as atividades para o recebimento e análise das especificações técnicas dos bens e serviços para a formalização de processos de aquisição de materiais e contratação de serviços de uso comum;

III - Gerir as atividades relativas ao Plano de Contratação Anual no âmbito da Administração Pública Estadual, coordenando as atividades para o recebimento e análise das especificações técnicas dos bens e serviços para a formalização de processos de aquisição corporativa de materiais e contratação de serviços de uso comum aos Órgãos do Poder Executivo;

IV - Planejar em conjunto com a Diretoria de Logística e Compras Corporativas, e coordenar as ações e os procedimentos visando a execução das licitações na forma da legislação pertinente, das normas internas da Secretaria, e de acordo com a dotação orçamentária do órgão para a contratação de serviços, de fornecimento de materiais e equipamentos;

V - Desenvolver estratégias de negociação e realizar compras com as melhores condições, reduzindo riscos, determinando quantidades e prazos de entregas;

VI - Monitorar e prever níveis de demanda futuras.

VII - Responder as diligências e acompanhar recomendações dos Órgãos de controle de competência de sua área;

VIII - Desempenhar outras atribuições típicas do cargo, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DO DIRETOR DE GESTÃO DE TRANSPORTE DO PODER EXECUTIVO

Art. 108. São atribuições do Diretor de Gestão de Transporte do Poder Executivo:

I - Planejar, organizar, conduzir, supervisionar, orientar e avaliar os trabalhos desenvolvidos no âmbito da sua área de atuação;

II - Supervisionar a guarda, o controle, a movimentação e o abastecimento da frota de veículos oficiais e locados no âmbito do Poder Executivo Estadual;

III - Assistir os responsáveis pelas frotas de veículos oficiais e locados dos Órgãos e Entidades no âmbito do Poder Executivo Estadual;

IV - Assegurar o aperfeiçoamento técnico dos servidores da Diretoria;

V - Desempenhar outras atribuições típicas do cargo, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DO GERENTE DE GESTÃO DE MONITORAMENTO

Art. 109. São atribuições do Gerente de Gestão de Monitoramento:

I - Gerenciar e conduzir a equipe de trabalho no âmbito da sua Unidade;

II - Gerenciar as formas de abastecimento da frota de veículos oficiais do Poder Executivo, inclusive os realizados via cartão corporativo;

III - Analisar os relatórios referentes às manutenções e abastecimentos realizados pelos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual;

IV - Manter atualizados, inclusive no Sistema de Gestão de Frotas, ou outro equivalente, os dados cadastrais, registros de situação, circulação, movimentação entre as Unidades Administrativas internas, as externas e outras Entidades;

V - Desempenhar outras atribuições típicas do cargo, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DO GERENTE DE GESTÃO DE VEÍCULOS E DOCUMENTAÇÃO

Art. 110. São atribuições do Gerente de Gestão de Veículos e Documentação:

I - Gerenciar e conduzir a equipe de trabalho no âmbito da sua Unidade;

II - Manter atualizadas as informações relativas a tributos, seguro, autuações, multas, acidentes de veículo oficial e dados pessoais e de habilitação dos condutores de veículo oficial;

III - Planejar e programar os atendimentos a serem realizados com veículo oficial, de modo a conferir o seu melhor aproveitamento de utilização;

IV - Orientar os motoristas, condutores e os passageiros de veículo oficial quanto às normas vigentes;

V - Desempenhar outras atribuições típicas do cargo, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DO DIRETOR DE GESTÃO PATRIMONIAL

Art. 111. São atribuições do Diretor de Gestão Patrimonial:

I - Planejar, organizar, conduzir, supervisionar, orientar e avaliar os trabalhos desenvolvidos no âmbito da sua área de atuação;

II - Supervisionar as ações das Gerências de Apoio Técnico e Prestação de Contas, Patrimônio Mobiliário e Semoventes, Patrimônio Imobiliário e Central de Materiais de Almojarifado;

III - Executar, juntamente com os demais membros, os trabalhos da Comissão de Implantação dos Procedimentos de Depreciação de Bens Móveis;

IV - Promover a destinação de bens, nos casos de fusão, desmembramento, transformação ou extinção de órgãos do Poder Executivo Estadual, e nos casos não especificados em Lei;

V - Desempenhar outras atribuições típicas do cargo, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DO GERENTE DE APOIO TÉCNICO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 112. São atribuições do Gerente de Apoio Técnico e Prestação de Contas:

I - Gerenciar e conduzir a equipe de trabalho no âmbito da sua área de atuação;

II - Gerir o Sistema Integrado de Gestão Administrativa - SIGA no Módulo de Patrimônio;

III - Supervisionar os trabalhos dos Núcleos de Cadastro Patrimonial e de Prestação de Contas Patrimonial;

IV - Realizar o monitoramento contábil das incorporações e movimentações patrimoniais;

V - Desempenhar outras atribuições típicas do cargo, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DO GERENTE DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E SEMOVENTES

Art. 113. São atribuições do Gerente de Patrimônio Mobiliário e Semoventes:

I - Gerenciar e conduzir a equipe de trabalho no âmbito da sua Unidade;

II - Supervisionar os trabalhos de Fiscalização Patrimonial;

III - Supervisionar os trabalhos do Núcleo de Controle de Informações Patrimoniais e de Análise de Processos de baixa patrimonial e Leilão;

IV - Coordenar o processamento de dados do cadastro, movimentações e baixa de bens e confirmação de responsáveis por bens;

V - Desempenhar outras atribuições típicas do cargo, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DO GERENTE DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO

Art. 114. São atribuições do Gerente de Patrimônio Imobiliário:

I - Gerenciar e conduzir a equipe de trabalho no âmbito da sua área de atuação;

II - Analisar os documentos dos Bens Imóveis do Poder Executivo Estadual;

III - Cadastrar no Sistema Informatizado de Gestão do Patrimônio Imobiliário, os Bens Imóveis do Poder Executivo Estadual;

IV - Conduzir as atividades de orientação quanto à gestão patrimonial junto às Unidades Setoriais de Patrimônio Imobiliário dos Órgãos e Entidades, no âmbito do Poder Executivo Estadual;

V - Desempenhar outras atribuições típicas do cargo, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DO GERENTE DA CENTRAL DE MATERIAIS DE ALMOJARIFADO

Art. 115. São atribuições do Gerente de Gestão Central de Materiais e do Almojarifado :

I - Gerenciar e conduzir a equipe de trabalho no âmbito da sua área de atuação;

II - Coordenar o monitoramento, no "Sistema de Gestão de Almojarifado", o processamento dos dados cadastrais dos materiais de consumo, entradas, requisições, saídas e transferências de materiais de consumo, no âmbito do Poder Executivo Estadual;

III - Conduzir e acompanhar as movimentações de materiais de consumo no "Sistema de Gestão de Almojarifado";

IV - Conduzir as atividades de orientação quanto à gestão de Almojarifado, junto às Unidades Setoriais de Almojarifado dos Órgãos e Entidades, no âmbito do Poder Executivo Estadual;

V - Desempenhar outras atribuições típicas do cargo, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DO DIRETOR DE SUPORTE AO PRONTO

Art. 116. São atribuições do Diretor de Suporte ao Pronto:

I - Planejar, organizar, conduzir, supervisionar, orientar e avaliar os trabalhos desenvolvidos no âmbito da sua área de atuação;

II - Efetuar estudos e desenvolver projetos específicos voltados para a melhoria dos serviços, submetendo-os à apreciação do seu superior hierárquico, para análise e providências;

III - Propor ao seu superior hierárquico as medidas que julgar necessárias para a maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;

IV - Manter articulação permanente com os Diretores das Unidades de Atendimento no âmbito do Estado, para o bom funcionamento dos serviços, a execução, o acompanhamento e o aperfeiçoamento dos procedimentos e demais rotinas necessárias à manutenção do Padrão de Qualidade de Atendimento "PRONTO";

V - Propor a formalização de parcerias com pessoas jurídicas, através do Programa Clube de Benefícios, por meio de edital de chamamento amplo, no qual todos possam participar desde que atendam as especificações postas no edital;

VI - Acompanhar, controlar, fiscalizar e divulgar o Programa Clube de Benefícios, junto aos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual;

VII - Desempenhar outras atribuições típicas do cargo, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DO DIRETOR DE UNIDADE DE ATENDIMENTO AO PRONTO

Art. 117. São atribuições dos Diretores de Unidades de Atendimento ao Pronto:

I - Planejar, organizar, conduzir, supervisionar, orientar e avaliar os serviços pertinentes à sua Unidade de Atendimento;

II - Cumprir e fazer cumprir, junto à sua equipe de trabalho (servidores e parceiros), a legislação vigente do PRONTO, visando a manutenção na qualidade dos serviços prestados e o bom funcionamento da Unidade;

III - Articular constantemente com a direção do "PRONTO", em Palmas, para mantê-la informada sobre as ocorrências da Unidade, através de comunicados oficiais;

IV - Ser proativo com os Órgãos e Entidades envolvidas quanto aos assuntos de ordem administrativa e em relação às férias, afastamentos, frequência, assiduidade, responsabilidades e condutas profissional e pessoal dos Componentes;

V - Desempenhar outras atribuições típicas do cargo, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DO GERENTE DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO DO PRONTO

Art. 118. São atribuições dos Gerentes de Atendimento ao Cidadão do Pronto:

I - Elaborar relatórios e outros documentos de interesse da Diretoria de Unidade de Atendimento do PRONTO e da Diretoria de Suporte ao PRONTO;

II - Acompanhar, por meio de relatórios, pesquisas e registros de elogios, reclamações e sugestões, o nível de satisfação dos clientes atendidos, analisarem os resultados através dos principais indicadores de desempenho, planejar e executar melhorias nos processos da Unidade;

III - Analisar e dar tratamento às manifestações dos usuários registradas nos formulários de Pesquisa de Satisfação;

IV - Realizar levantamento de necessidades de treinamento dos colaboradores da Unidade e encaminhar solicitação ao setor competente do órgão;

V - Zelar pelo funcionamento e manutenção das condições de trabalho dentro da Unidade de atendimento do PRONTO;

VI - Desempenhar outras atribuições típicas do cargo, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DO GERENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO DO PRONTO

Art. 119. São atribuições dos Gerentes de Apoio Administrativo do Pronto:

I - Prestar apoio administrativo em matérias específicas ou em atividades de suporte à gestão, delegadas por seu Chefe Imediato ou autoridade superior, compatíveis com o seu nível de responsabilidade;

II - Acompanhar e monitorar o fluxo do atendimento, providenciando a solução de possíveis problemas de acúmulo de espera ou quaisquer outros eventos que possam prejudicar a dinâmica operacional na Unidade de Atendimento do Pronto;

III - Manter-se informado acerca dos procedimentos, normas e padrões estabelecidos pelo PROGRMA, para a execução correta dos serviços oferecidos na Unidade do Pronto;

IV - Realizar avaliação de desempenho dos componentes da equipe por meio de planilha apropriada;

V - Coordenar a realização de reuniões com a equipe de atendimento;

VI - Desempenhar outras atribuições típicas do cargo, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DO SUPERINTENDENTE DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL E SISTEMAS DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 120. São atribuições do Superintendente de Transformação Digital e Sistemas da Administração:

I - Planejar, organizar, conduzir, supervisionar, orientar e avaliar os trabalhos desenvolvidos no âmbito da sua área de atuação;

II - Supervisionar o planejamento das atividades relativas à tecnologia, inovação, automação e transformação digital no âmbito da Secretaria;

III - Conduzir o processo de assessoramento ao Gabinete do Secretário no tocante à definição e implementação das metas e programas de trabalho;

IV - Supervisionar o processo de modernização da gestão com a utilização de ferramentas, automação e prospecção tecnológica;

V - Conceber as diretrizes para contratação, desenvolvimento e utilização de plataformas "inteligentes" na Secretaria;

VI - Desempenhar outras atribuições típicas do cargo, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DO DIRETOR DE SISTEMAS DE GESTÃO

Art. 121. São atribuições do Diretor de Sistemas de Gestão:

I - Planejar, organizar, conduzir, supervisionar, orientar e avaliar os trabalhos desenvolvidos no âmbito da sua área de atuação;

II - Conduzir o processo de gestão do ambiente computacional, de suporte ao usuário e da resolução dos problemas de infraestrutura relacionados aos serviços e sistemas da Secretaria;

III - Supervisionar a criação, implementação e manutenção de novos sistemas de gestão no âmbito da Secretaria;

IV - Gerir os Equipamentos e Sistemas de segurança instalados no Centro de Processamento de Dados;

V - Desempenhar outras atribuições típicas do cargo, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DO GERENTE DE INFRAESTRUTURA, REDES E SEGURANÇA

Art. 122. São atribuições do Gerente de Infraestrutura, Redes e Segurança:

I - Planejar, organizar, conduzir, supervisionar, orientar e avaliar os trabalhos desenvolvidos no âmbito da sua área de atuação;

II - Conceber e gerir as estratégias voltadas para a segurança da informação, gestão de riscos, monitoramento das operações em rede e preservação dos serviços essenciais quando da ocorrência de incidentes ou desastres;

III - Conduzir o processo de modernização dos recursos de Tecnologia da Informação;

IV - Supervisionar a manutenção corretiva e evolutiva dos Sistemas de Segurança, Armazenamento e Rede de Dados;

V - Gerir os mecanismos voltados para a garantia da integridade, confidencialidade, disponibilidade e a legalidade da informação institucional;

VI - Desempenhar outras atribuições típicas do cargo, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DO GERENTE DE SUPORTE E APOIO TÉCNICO

Art. 123. São atribuições do Gerente de Suporte e Apoio Técnico:

I - Planejar, organizar, conduzir, supervisionar, orientar e avaliar os trabalhos desenvolvidos no âmbito da sua área de atuação;

II - Conduzir todo o processo de apoio e suporte técnico ao usuário, aos serviços e ao ambiente computacional no âmbito da Secretaria;

III - Responsabilizar-se pela especificação de materiais e serviços para a instrução de processos de aquisição ou contratação de serviços;

IV - Supervisionar a manutenção, zelo e monitoramento dos equipamentos, programas e materiais de informática no âmbito da Secretaria;

V - Gerir as políticas de redução de custos com manutenção, backups, softwares de segurança e atualização do Sistema Operacional;

VI - Desempenhar outras atribuições típicas do cargo, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DO DIRETOR DE GESTÃO DE SISTEMAS E INOVAÇÃO

Art. 124. São atribuições do Diretor de Gestão de Sistemas e Inovação:

I - Planejar, organizar, conduzir, supervisionar, orientar e avaliar os trabalhos desenvolvidos no âmbito da sua área de atuação;

II - Conduzir o processo de assessoramento à Superintendência no gerenciamento de todos os projetos tecnológicos e na elaboração, condução e otimização dos processos e atividades que promovam a tecnologia, a inovação, a automação e a transformação digital no âmbito da Secretaria

III - Elaborar objetivos de curto, médio e longo prazo e assessorar na determinação de prioridades, de acordo com as diretrizes organizacionais estabelecidas pela Superintendência de Transformação Digital e Sistemas da Administração;

IV - Acompanhar a implementação de projetos e atividades voltadas para o desenvolvimento, normatização e padronização dos sistemas da Secretaria;

V - Supervisionar o processo de avaliação, priorização e acompanhamento da execução dos projetos, processos e inovações tecnológicas;

VI - Desempenhar outras atribuições típicas do cargo, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DO GERENTE DE PROJETOS E GOVERNANÇA

Art. 125. São atribuições do Gerente Projetos e Governança :

I - Planejar, organizar, conduzir, supervisionar, orientar e avaliar os trabalhos desenvolvidos no âmbito da sua área de atuação;

II - Responsabilizar-se pelo devido suporte, à "Diretoria de Gestão de Sistemas e Inovação", nas ações envolvendo tecnologia, automação e inovação;

III - Acompanhar o suporte técnico aos usuários no que tange aos sistemas utilizados pela Secretaria;

IV - Supervisionar a criação, implementação e manutenção das novas funcionalidades dos sistemas desenvolvidos no âmbito da Secretaria;

V - Conduzir o processo de integração dos sistemas desenvolvidos pela Secretaria com outros sistemas governamentais;

VI - Desempenhar outras atribuições típicas do cargo, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DO GERENTE DE SISTEMA DA FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 126. São atribuições do Gerente de Sistema da Folha de Pagamento:

I - Planejar, organizar, conduzir, supervisionar, orientar e avaliar os trabalhos desenvolvidos no âmbito da sua área de atuação;

II - Supervisionar o suporte às Unidades Orgânicas da Secretaria nas ações envolvendo o Sistema de Gestão da Folha de Pagamento;

III - Conduzir todo o processo de gestão, suporte e manutenção referentes ao Sistema de Gestão da Folha de Pagamento;

IV - Supervisionar o desenvolvimento de relatórios e levantamento de dados no Sistema de Gestão da Folha de Pagamento;

V - Acompanhar a integração do Sistema de Gestão da Folha de Pagamento com outros sistemas governamentais;

VI - Desempenhar outras atribuições típicas do cargo, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DO DIRETOR DE GESTÃO DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL

Art. 127. São atribuições do Diretor de Gestão de Escrituração Digital:

I - Planejar, organizar, conduzir, supervisionar, orientar e avaliar os trabalhos desenvolvidos no âmbito da sua área de atuação;

II - Conduzir todo o processo de envio, ao eSocial e ao Tribunal de Contas do Estado do Tocantins - TCE/TO, das informações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas dos servidores públicos.

III - Fomentar e estimular a interação da Diretoria com a Receita Federal, INSS e demais Órgãos competentes, quando das ações de fiscalização, em prol da normalidade institucional;

IV - Desempenhar outras atribuições típicas do cargo, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DO SUPERINTENDENTE DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Art. 128. São atribuições do Superintendente de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas:

I - Planejar, organizar, controlar, implementar e dirigir as atividades finalísticas da Secretaria, na sua área de atuação;

II - Supervisionar tecnicamente as atividades e projetos desenvolvidos pelos setores subordinados à sua Unidade;

III - Prestar apoio técnico ao Secretário da Administração sempre que necessário e articular, de forma contínua, os assuntos sob sua responsabilidade;

IV - Orientar na resolução de demandas específicas de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão governamental;

V - Desempenhar outras atribuições típicas do cargo, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DO DIRETOR DE CARREIRAS PÚBLICAS

Art. 129. São atribuições do Diretor de Carreiras Públicas

I - Planejar, organizar, conduzir, supervisionar, orientar e avaliar os trabalhos desenvolvidos no âmbito da sua área de atuação;

II - Participar de estudos e análises de despesas relativas à majoração ou reajuste da remuneração dos servidores e empregados da Administração Pública, e da criação, adequação, e extinção das carreiras, no âmbito do Executivo Estadual;

III - Planejar as ações estratégicas da Unidade e acompanhar a sua execução;

IV - Prestar apoio técnico ao seu superior mediato e imediato no desempenho de suas funções;

V - Desempenhar outras atribuições típicas do cargo, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DO DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAL E MODELAGEM ORGANIZACIONAL

Art. 130. São atribuições do Diretor de Gestão de Pessoal e Modelagem Organizacional:

I - Planejar, organizar, conduzir, supervisionar, orientar e avaliar os trabalhos desenvolvidos no âmbito da sua área de atuação;

II - Acompanhar e avaliar o desempenho, comprometimento e resultados da equipe de trabalho;

III - Planejar as ações estratégicas da Unidade e acompanhar a sua execução;

IV - Prestar apoio técnico ao seu superior imediato no desempenho de suas funções;

V - Desempenhar outras atribuições típicas do cargo, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DO DIRETOR DE ESCOLA DE GOVERNO

Art. 131. São atribuições do Diretor de Escola de Governo:

I - Planejar, organizar, conduzir, supervisionar, orientar e avaliar os trabalhos desenvolvidos no âmbito da sua área de atuação;

II - Planejar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento das dimensões pedagógica, jurídica, administrativa e financeira da Diretoria da Escola de Governo;

III - Observar a legislação vigente no âmbito federal e estadual para a contratação de Instrutoria Interna e Externa;

IV - Desenvolver ações e programas voltados à inovação, produtividade e a melhoria da qualidade de ensino presencial, EaD e híbrido;

V - Articular e acompanhar a formalização de ações de cooperação técnica com outras Instituições, para garantir a continuidade e melhoria dos processos internos e externos;

VI - Desempenhar outras atribuições típicas do cargo, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DO DIRETOR DE GESTÃO DE CONSIGNAÇÃO

Art. 132. São atribuições do Diretor de Gestão de Consignação:

I - Planejar, organizar, supervisionar e conduzir os trabalhos desenvolvidos no âmbito da sua área de atuação, em especial no que se refere ao processo de auditoria das operações realizadas no sistema de consignações;

II - Gerir as rotinas de processamento mensal das consignações junto à folha de pagamento;

III - Proceder à autuação dos Processos de Convênios firmados entre o Estado e as Consignatárias, para a concessão de serviços oferecidos mediante consignação em folha de pagamento;

IV - Atender às demandas judiciais, administrativas e dos usuários do sistema de consignações;

V - Desempenhar outras atribuições típicas do cargo, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DO DIRETOR DE GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 133. São atribuições do Diretor de Gestão da Folha de Pagamento:

I - Planejar, organizar, conduzir, supervisionar, orientar e avaliar os trabalhos desenvolvidos no âmbito da sua área de atuação;

II - Proceder à orientação normativa e supervisão técnica das Unidades subordinadas à Diretoria;

III - Supervisionar a execução das atividades referentes à confecção da folha de pagamento no âmbito do Executivo Estadual;

IV - Orientar a correta execução dos procedimentos, de forma a padronizar os processos e a observância da legalidade com relação ao Sistema de Folha de Pagamento;

V - Monitorar atividades, adequação de regramentos e parametrizações junto ao Sistema de Folha de Pagamento;

VI - Emitir relatório de evolução das despesas com pessoal para subsidiar o Setor Responsável no controle dos gastos permitidos da LRF;

VII - Delegar e acompanhar as alterações funcionais e financeiras decorrentes de atos normativos, ordenamento jurídico e legais;

VIII - Desempenhar outras atribuições típicas do cargo, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DO GERENTE DE EXECUÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 134. São atribuições do Gerente de Execução da Folha de Pagamento:

I - Gerenciar e conduzir a equipe de trabalho no âmbito da sua Unidade;

II - Realizar e definir Cronograma Mensal dos procedimentos de correção e adequação referentes à confecção da folha de pagamento;

III - Subsidiar a Diretoria e demais usuários no atendimento de demandas judiciais e administrativas referentes às alterações cadastrais e financeiras dos servidores;

IV - Desempenhar outras atribuições típicas do cargo, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DO GERENTE DE INFORMAÇÕES JUDICIAIS

Art. 135. São atribuições do Gerente de Informações Judiciais:

I - Gerenciar e conduzir a equipe de trabalho no âmbito da sua Unidade;

II - Conduzir o processo de análise e cumprimento das decisões judiciais e orientações normativas encaminhadas à unidade;

III - Coordenar a execução, conferência e controle dos procedimentos e rotinas referentes à implementação das evoluções funcionais na folha de pagamento;

IV - Coordenar o processamento de relatórios de aptos/inaptos e de custos para fins de análise e concessão de evoluções funcionais;

V - Zelar pela aplicação e conformação das regras de trabalho em concordância às Leis e demais elementos normativos;

VI - Desempenhar outras atribuições típicas do cargo, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DO GERENTE DE CONTROLE FINANCEIRO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 136. São atribuições do Gerente de Controle Financeiro da Folha de Pagamento:

I - Gerenciar e conduzir a equipe de trabalho no âmbito da sua Unidade;

II - Realizar o levantamento de servidores que se encontrem em situação financeira e funcional irregular para fins relacionados à recuperação de créditos;

III - Efetuar a conferência das descrições de débito, dos instrumentos notificatórios de débito e da inscrição do servidor inadimplente no cadastro da Dívida Ativa;

IV - Analisar as petições, recursos administrativos, ações judiciais e mandados de segurança relacionados aos assentamentos financeiros e funcionais para retorno aos servidores;

V - Proceder ao levantamento dos créditos recusados junto ao Banco do Brasil, para fins de pagamento;

VI - Efetivar o pagamento das folhas secundárias;

VII - Desempenhar outras atribuições típicas do cargo, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DO GERENTE DE CONFORMIDADE DA FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 137. São atribuições do Gerente de Conformidade da Folha de Pagamento:

I - Gerenciar e conduzir a equipe de trabalho no âmbito da sua Unidade;

II - Conduzir a operacionalização, avaliação, acompanhamento e controle dos procedimentos referentes ao Sistema de Controle de Pessoal e de Folha de Pagamento;

III - Coordenar a implementação de tabelas salariais, lotacionograma e Estrutura de Cargos junto ao Sistema de Folha de Pagamento;

IV - Gerenciar o Processo de elaboração de relatórios gerenciais, de transmissão de remessa de crédito bancário e de compilação de informações para envio à Base de Dados da Receita Federal através do e-Social.

V - Realizar análise, executar e emitir orientação sobre processos referentes a pagamento de pessoal do Poder Executivo Estadual que tramitam na Diretoria, com apreciação das demais Unidades administrativas afins;

VI - Acompanhar o controle de conformidade no conjunto de informações disponíveis em relação às despesas com pessoal;

VII - Transmitir relatórios de prévias e folhas consolidadas aos Órgãos e Entidades do Executivo Estadual, para conferência e execução da ordem de pagamento salarial, e relatórios contínuos de evolução da folha de pagamento mensal para a Diretoria;

VIII - Desempenhar outras atribuições típicas do cargo, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DO DIRETOR DE GESTÃO FUNCIONAL

Art. 138. São atribuições do Diretor de Gestão Funcional:

I - Planejar, organizar, conduzir, supervisionar, orientar e avaliar os trabalhos desenvolvidos no âmbito da sua área de atuação;

II - Conduzir a gestão do planejamento, normatização e execução das atividades de competência da Diretoria e das unidades subordinadas;

III - Propor normas e estabelecer rotinas no âmbito de sua área de atuação;

IV - Proceder à orientação normativa e supervisão técnica das Unidades Setoriais de Recursos Humanos;

V - Acompanhar e fiscalizar a adequada aplicação das Leis e regulamentos afetos à gestão de pessoal;

VI - Supervisionar a gestão, a guarda e o controle dos dossiês funcionais dos servidores ativos e ex-servidores do Executivo Estadual.

VII - Desempenhar outras atribuições típicas do cargo, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DO GERENTE DE PROVIMENTO E LOTAÇÃO

Art. 139. São atribuições do Gerente de Provimento e Lotação:

I - Gerenciar e conduzir a equipe de trabalho no âmbito da sua Unidade;

II - Fazer cumprir no âmbito da sua área de atuação a legislação e a orientação normativa oriunda dos órgãos de controle e fiscalização;

III - Gerenciar a execução das atividades relativas à posse de servidores efetivos e comissionados;

IV - Gerenciar a execução das atividades relativas à contratação temporária de pessoal;

V - Gerenciar as atividades afetas a remoção e lotação de servidores;

VI - Gerenciar a execução das atividades referentes à triagem e controle dos atos admissionais;

VII - Desempenhar outras atribuições típicas do cargo, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DO GERENTE DE INFORMAÇÃO FUNCIONAL

Art. 140. São atribuições do Gerente de Informação Funcional:

I - Gerenciar os trabalhos afetos à emissão de documentos funcionais para fins previdenciários;

II - Supervisionar a execução dos trabalhos referentes ao controle de frequência necessários às convocações por abandono de cargo, inassiduidade habitual ou acumulações ilegais;

III - Gerenciar a execução dos trabalhos necessários ao atendimento de demandas oriundas do Instituto de Gestão Previdenciária do Tocantins;

IV - Desempenhar outras atribuições típicas do cargo, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DO GERENTE DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 141. São atribuições do Gerente de Avaliação de Desempenho e Progressão Funcional:

I - Gerenciar e conduzir a equipe de trabalho no âmbito da sua Unidade;

II - Supervisionar a aplicação das normas vigentes inerentes à Avaliação Especial de Desempenho - AEDE, Avaliação de Periódica de Desempenho - APED e Evolução Funcional;

III - Gerir e supervisionar o Sistema de Avaliação Especial de Desempenho - SAEDE, o Sistema de Avaliação Periódica de Desempenho - SAPED, e o Sistema de Qualificações dos Servidores Públicos - QUALIFICA;

IV - Orientar as Unidades Setoriais de Recursos Humanos e propor diretrizes e rotinas relativas aos processos da Avaliação Especial de Desempenho - AEDE, da Avaliação Periódica de Desempenho - APED e da Evolução Funcional;

V - Acompanhar, conferir e arquivar os processos finalizados, referentes aos assuntos de competência, supervisão e gestão da Gerência.

VI - Desempenhar outras atribuições típicas do cargo, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DO GERENTE DE DIREITOS FUNCIONAIS

Art. 142. São atribuições do Gerente de Direitos Funcionais:

I - Gerenciar e conduzir a equipe de trabalho no âmbito da sua Unidade;

II - Gerenciar os trabalhos de análise e concessão de benefícios ou vantagens aos servidores ativos;

III - Supervisionar a execução dos trabalhos para atendimento às demandas oriundas da Procuradoria-Geral do Estado e Assessoria Jurídica da Pasta e de demais órgãos judiciais;

IV - Supervisionar a organização, a consolidação e a atualização da legislação de recursos humanos;

V - Desempenhar outras atribuições típicas do cargo, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DO GERENTE DE GESTÃO DE DOCUMENTOS FUNCIONAIS

Art. 143. São atribuições do Gerente de Gestão de Documentos Funcionais:

I - Planejar, organizar, conduzir, supervisionar, orientar e controlar a qualidade dos serviços prestados por sua unidade;

II - Encaminhar relatórios periódicos das atividades de sua unidade ao seu superior hierárquico;

III - Responsabilizar-se pelos materiais permanentes e de expediente da sua unidade;

IV - Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;

V - Coordenar as atividades de organização, guarda, manutenção e manuseio dos dossiês e documentos funcionais sob a guarda da Gerência;

VI - Desempenhar outras atribuições típicas do cargo, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DO GERENTE DE GESTÃO DO ARQUIVO PÚBLICO

Art. 144. São atribuições do Gerente de Gestão do Arquivo Público

I - Planejar, organizar, conduzir, supervisionar, orientar e controlar a qualidade dos serviços prestados por sua unidade;

II - Encaminhar relatórios periódicos das atividades de sua unidade ao seu superior hierárquico;

III - Responsabilizar-se pelos materiais permanentes e de expediente da sua unidade;

IV - Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;

V - Desempenhar outras atribuições típicas do cargo, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DO DIRETOR DA JUNTA MÉDICA

Art. 145. São atribuições do Diretor da Junta Médica Oficial do Estado:

I - Planejar, organizar, conduzir, supervisionar, orientar e avaliar os trabalhos desenvolvidos no âmbito da sua área de atuação;

II - Propor normas, supervisionar e estabelecer rotinas no âmbito de sua área de atuação;

III - Prestar apoio técnico ao seu superior imediato, no desempenho das suas funções;

IV - Desempenhar outras atribuições típicas do cargo, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DO GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO DA JUNTA MÉDICA

Art. 146. São atribuições do Gerente de Administração da Junta Médica:

I - Gerenciar e conduzir a equipe de trabalho no âmbito da sua Unidade;

II - Gerenciar e executar as atividades de apoio administrativo, material e patrimônio, no âmbito da Junta Médica;

III - Gerenciar a execução das atividades de manutenção, limpeza e conservação, no âmbito da Junta Médica;

IV - Conduzir a equipe e avaliar o seu desempenho na execução das suas atividades;

V - Desempenhar outras atribuições típicas do cargo, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DO GERENTE DE SUPORTE À PERÍCIA MÉDICA

Art. 147. São atribuições do Gerente de Suporte à Perícia Médica:

I - Gerenciar e conduzir a equipe de trabalho no âmbito da sua Unidade;

II - Gerenciar a execução do fluxo de atividades necessárias à avaliação médico-pericial;

III - Gerenciar, avaliar e conferir o processo de digitação das perícias médicas;

IV - Conduzir a equipe e avaliar o seu desempenho na execução das suas atividades;

V - Assessorar a Diretoria da Junta Médica nos diversos assuntos pertinentes à perícia médica;

VI - Desempenhar outras atribuições típicas do cargo, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DO SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DO PLANO DE ASSISTÊNCIA EM SAÚDE

Art. 148. São atribuições do Superintendente de Gestão do Plano de Assistência em Saúde:

I - Planejar, organizar, conduzir, supervisionar, orientar e avaliar os trabalhos desenvolvidos no âmbito da sua área de atuação;

II - Subsidiar as Diretorias e Gerências vinculadas, para assegurar o bom funcionamento, o acompanhamento e o aperfeiçoamento dos procedimentos e rotinas administrativas;

III - Conduzir todo o processo de gestão administrativa, orçamentária e financeira do "Plano de Assistência em Saúde";

IV - Fiscalizar o cumprimento dos termos contratuais referentes às Operadoras e aos Prestadores de Serviços, sugerindo as melhorias e alterações necessárias;

V - Cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente;

VI - Desempenhar outras atribuições típicas do cargo, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DO GERENTE DE CUMPRIMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS DO PLANO DE SAÚDE

Art. 149. São atribuições do Gerente de Cumprimento de Ações Judiciais do Plano de Saúde:

I - Planejar, organizar, conduzir, supervisionar, orientar e avaliar os trabalhos desenvolvidos no âmbito da sua área de atuação;

II - Conduzir o processo de assessoramento e cumprimento das demandas judiciais, administrativas e de natureza técnico-jurídica no âmbito da Gerência;

III - Gerir o processo de elaboração, revisão, encaminhamento, acompanhamento e tramitação dos instrumentos jurídicos, no âmbito da Gerência;

IV - Gerenciar a abertura dos processos administrativos no SGD para contratação de Prestadores de Serviços e/ou aquisição de produtos e acompanhá-los em todas as suas fases;

V - Desempenhar outras atribuições típicas do cargo, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DIRETOR DE GESTÃO FINANCEIRA DO PLANO DE SAÚDE

Art. 150. São atribuições do Diretor de Gestão Financeira do Plano de Saúde:

I - Planejar, organizar, conduzir, supervisionar, orientar e avaliar os trabalhos desenvolvidos no âmbito da sua área de atuação;

II - Zelar pela boa gestão e equilíbrio orçamentário-financeiro do Plano de Saúde;

III - Gerenciar a execução orçamentária, financeira e contábil realizada pela Diretoria;

IV - Acompanhar a elaboração dos relatórios que subsidiam os Órgãos de Controle Externo;

V - Responsabilizar-se pelas informações necessárias às tomadas de decisões por parte da Superintendência e do Titular do Órgão;

VI - Desempenhar outras atribuições típicas do cargo, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

GERENTE DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DO PLANO DE SAÚDE

Art. 151. São atribuições do Gerente de Execução Orçamentária e Financeira do Plano de Saúde:

I - Planejar, organizar, conduzir, supervisionar, orientar e avaliar os trabalhos desenvolvidos no âmbito da sua área de atuação;

II - Conduzir o planejamento e a execução das atividades relativas ao orçamento e às finanças do Plano de Saúde;

III - Acompanhar o processo de identificação e resolução das devoluções de pagamentos;

IV - Gerir o controle de contas a pagar e a execução orçamentário-financeira relativa a notas de empenho, liquidação das despesas e emissão de ordens bancárias;

V - Responsabilizar-se pela comprovação da regularidade fiscal e trabalhista nos processos encaminhados para pagamento;

VI - Acompanhar as despesas registradas em restos a pagar e a adoção das medidas voltadas para minimizar os valores inscritos indevidamente;

VII - Desempenhar outras atribuições típicas do cargo, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DO GERENTE DE CONCILIAÇÃO DE RECEITAS E DESPESAS

Art. 152. São atribuições do Gerente de Conciliação de Receitas e Despesas:

I - Planejar, organizar, conduzir, supervisionar, orientar e avaliar os trabalhos desenvolvidos no âmbito da sua área de atuação;

II - Realizar o acompanhamento das receitas oriundas das contribuições do Estado e dos Beneficiários;

III - Conduzir a gestão dos repasses provenientes de todos os Poderes do Estado, do Tribunal de Contas e do Ministério Público;

IV - Responsabilizar-se pelas informações financeiras que forneçam detalhes sobre os repasses recebidos, atrasos e casos de inadimplência;

V - Desempenhar outras atribuições típicas do cargo, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DO DIRETOR DE ATENDIMENTO

Art. 153. São atribuições do Diretor de Atendimento:

I - Planejar, organizar, conduzir, supervisionar, orientar e avaliar os trabalhos desenvolvidos no âmbito da sua área de atuação;

II - Conduzir a gestão realizada junto à rede de Prestadores de Serviços, às Operadoras de Suporte Operacional e Odontológica e aos Beneficiários do Plano de Saúde;

III - Supervisionar a gestão referente aos contratos administrativos firmados com os Prestadores de Serviços;

IV - Gerir as ações estratégicas, programas e projetos voltados ao atendimento dos Beneficiários;

V - Acompanhar o processo de identificação e apontamento das necessidades do Plano de Saúde no tocante às especialidades ausentes na rede credenciada;

VI - Desempenhar outras atribuições típicas do cargo, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DO GERENTE DE ATENDIMENTO AOS PRESTADORES

Art. 154. São atribuições do Gerente de Atendimento aos Prestadores:

I - Planejar, organizar, conduzir, supervisionar, orientar e avaliar os trabalhos desenvolvidos no âmbito da sua área de atuação;

II - Conduzir a gestão referente à rede de Prestadores de Serviços;

III - Acompanhar a realização do cadastro e descredenciamento dos Prestadores de Serviços;

IV - Gerir a atualização dos dados cadastrais dos Prestadores de Serviços;

V - Supervisionar o processo de análise da pertinência das solicitações de procedimentos, exames, medicação, consultas e acompanhamento multidisciplinar;

VI - Desempenhar outras atribuições típicas do cargo, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DO GERENTE DE ATENDIMENTO AOS BENEFICIÁRIOS

Art. 155. São atribuições do Gerente de Atendimento aos Beneficiários:

I - Planejar, organizar, conduzir, supervisionar, orientar e avaliar os trabalhos desenvolvidos no âmbito da sua área de atuação;

II - Conduzir a equipe nos procedimentos referentes ao bom atendimento e orientação aos Beneficiários;

III - Acompanhar a manutenção dos dados dos Beneficiários no Sistema de Cadastro do Plano de Saúde;

IV - Acompanhar os procedimentos referentes às solicitações de cadastro dos Servidores e às declarações de vínculo, enviadas pelas Unidades Setoriais de Recursos Humanos;

V - Gerir a integração dos arquivos cadastrais junto às Operadoras;

VI - Desempenhar outras atribuições típicas do cargo, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DO DIRETOR DE AUDITORIA

Art. 156. São atribuições do Diretor de Auditoria:

I - Planejar, organizar, conduzir, supervisionar, orientar e avaliar os trabalhos desenvolvidos no âmbito da sua área de atuação;

II - Conduzir as ações referentes à auditoria, fiscalização e controle dos procedimentos oferecidos pelo Plano de Saúde por meio das Operadoras de Suporte Operacional e Odontológica;

III - Gerir as recusas de pagamento das contas que estejam em desacordo com as normas;

IV - Acompanhar e cumprimento dos prazos estabelecidos em normas e contratos;

V - Desempenhar outras atribuições típicas do cargo, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DO GERENTE DE AUDITORIA HOSPITALAR

Art. 157. São atribuições do Gerente de Auditoria Hospitalar:

I - Planejar, organizar, conduzir, supervisionar, orientar e avaliar os trabalhos desenvolvidos no âmbito da sua área de atuação;

II - Supervisionar as atividades referentes à auditoria dos serviços realizados pelos Prestadores de Serviços;

III - Conduzir a realização das visitas técnicas "in loco";

IV - Responsabilizar-se pelo parecer na produção mensal de faturamento dos Prestadores de Serviços;

V - Acompanhar a realização das glosas de pagamento quando da ocorrência de irregularidades ou infringimento das regras do Plano;

VI - Desempenhar outras atribuições típicas do cargo, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DO GERENTE DE MONITORAMENTO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS

Art. 158. São atribuições do Gerente de Monitoramento de Prestadores de Serviços:

I - Planejar, organizar, conduzir, supervisionar, orientar e avaliar os trabalhos desenvolvidos no âmbito da sua área de atuação;

II - Observar e acompanhar a relação entre os custos assistenciais e as arrecadações do Plano de Saúde;

III - Conduzir o processo de investigação e notificação dos Prestadores de Serviços incorridos em sinistros;

IV - Gerir as atividades referentes à elaboração, implementação e avaliação das regras voltadas para a melhoria dos serviços realizados pelos Prestadores de Serviços;

V - Responsabilizar-se pela avaliação e emissão dos pareceres acerca dos recursos administrativos de glosas impetrados pelos Prestadores de Serviços.

VI - Desempenhar outras competências típicas da Unidade, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DO GERENTE DE ATENÇÃO DOMICILIAR

Art. 159. São atribuições do Gerente de Atenção Domiciliar:

I - Planejar, organizar, conduzir, supervisionar, orientar e avaliar os trabalhos desenvolvidos no âmbito da sua área de atuação;

II - Gerir o atendimento das demandas de Atenção Domiciliar;

III - Responsabilizar-se pela emissão dos pareceres a respeito da inclusão, da alta e da alteração de complexidade dos Beneficiários em Atendimento Domiciliar;

IV - Conduzir a auditoria dos atendimentos realizados pelas Empresas de Atendimento Domiciliar;

V - Acompanhar a realização das glosas de pagamento quando da ocorrência de irregularidades ou infringimento das regras do Plano;

VI - Desempenhar outras atribuições típicas do cargo, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DO CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSOR DE GABINETE I

Art. 160. São atribuições do Cargo em Comissão de Assessor de Gabinete I :

I - Prestar assistência direta ao Secretário da Administração, desenvolvendo atividades de assessoramento no exercício de suas funções;

II - Proceder ao exame preliminar dos assuntos encaminhados ao Secretário da Administração;

III - Prover o Secretário da Administração com as informações necessárias à tomada de decisões;

IV - Desenvolver e acompanhar programas, projetos, processos, documentos, prazos e demais matérias de interesse do Gabinete;

V - Prestar informações para subsidiar a elaboração de respostas demandadas no âmbito dos Poderes do Estado;

VI - Contribuir para o bom andamento das atividades de planejamento, monitoramento, avaliação dos instrumentos de governança, orçamento, prestação de contas e de gestão patrimonial, documental, financeira e de pessoal da Secretaria;

VII - Desempenhar outras atribuições típicas do cargo, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

PARÁGRAFO ÚNICO. O detentor do cargo de Assessor de Gabinete I, por determinação do Secretário da Administração, poderá ser lotado em qualquer Unidade Administrativa no âmbito da Secretaria, para desenvolver funções específicas daquela Unidade.

DO CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSOR DE GABINETE II

Art. 161. São atribuições do Cargo em Comissão de Assessor de Gabinete II:

I - Prestar assistência direta ao Secretário da Administração, desenvolvendo atividades de assessoramento no exercício de suas funções;

II - Atender aos assuntos demandados pelo Secretário da Administração no âmbito das suas atribuições;

III - Prover o Secretário da Administração com as informações necessárias à tomada de decisões;

IV - Auxiliar o Gabinete no assessoramento de tarefas e atividades administrativas a cargo da Secretaria;

V - Participar de Grupos de Trabalho e Comissões, mediante designação do Secretário;

VI - Desempenhar outras atribuições típicas do cargo, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

PARÁGRAFO ÚNICO. O detentor do cargo de Assessor de Gabinete II, por determinação do Secretário da Administração, poderá ser lotado em qualquer Unidade Administrativa no âmbito da Secretaria, para desenvolver funções específicas daquela Unidade.

DO CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSOR DE NORMATIZAÇÃO

Art. 162. São atribuições do Cargo em Comissão de Assessor de Normatização:

I - Proceder à normatização dos instrumentos legais necessários ao aprimoramento e operacionalização das atividades, no âmbito da Secretaria;

II - Assessorar na elaboração de Minutas de Projetos de Lei, Decretos, Portarias e Instruções Normativas de interesse da Gestão Pública Estadual;

III - Participar de estudos com o objetivo de identificar e sugerir instrumentos de aperfeiçoamento dos modelos institucionais, com vistas à melhoria da gestão pública, bem como da capacidade operacional e gerencial do Estado;

IV - Prestar apoio técnico e especializado em matérias específicas, no âmbito da secretaria;

V - Desempenhar outras atribuições típicas do cargo, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

DOS CARGOS EM COMISSÃO DE ASSESSOR ESPECIAL TÉCNICO I A VII

Art. 163. São atribuições comuns aos Cargos em Comissão de Assessor Especial Técnico I a VII:

I - Desempenhar atividades de assessoramento técnico-administrativo ou especializado à unidade organizacional em que estiver lotado, de acordo com sua área de conhecimento;

II - Assessorar, diretamente, a chefia imediata em assuntos relativos à Pasta, elaborando pareceres, notas técnicas, minutas e informações;

III - Exercer atividades pertinentes ao cargo que lhe forem cometidos pela chefia imediata, no âmbito de sua área de atuação;

IV - Desempenhar com zelo e dedicação as atividades que lhe são confiadas no exercício do cargo ou função que ocupa;

V - Desempenhar outras atribuições típicas do cargo, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

Art. 164 São atribuições comuns AOS DEMAIS CARGOS COMISSIONADOS DE ASSESSORAMENTO - ASSESSOR COMISSIONADO I a V (CA-1 a CA-5), E DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS: DE ADMINISTRAÇÃO (FCA-1 a FCA-6), DE GESTÃO DA SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO (FC SECAD-1 a FC-SECAD-6), e DE GESTÃO DO ESTADO DO TOCANTINS (FCG-1 e FCG-2):

I - Exercer as atribuições peculiares às suas funções, de acordo com as competências das respectivas unidades de lotação, e aquelas que lhe forem delegadas pelos seus superiores imediatos;

II - Desempenhar atividades de assistência administrativa, de funções comissionadas ou de assessoramento, no exercício de suas funções;

III - Prestar apoio auxiliar, técnico ou especializado em atividades de suporte à gestão, ou em matérias específicas, delegadas pela autoridade superior;

IV - Prover a chefia imediata de informações necessárias à tomada de decisões, auxiliando no cumprimento das demandas a cargo da unidade organizacional em que estiver lotado;

V - Participar de grupos de estudos, trabalhos ou comissões mediante designação superior;

VI - Desempenhar outras atribuições típicas do cargo, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

Art. 165. São atribuições comuns DAS DEMAIS FUNÇÕES COMISSIONADAS DE ASSESSORAMENTO CONTÁBIL - FCAC -1 e DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS DE ASSESSORAMENTO DE CONTROLE INTERNO FCACI-1:

a) FUNÇÕES COMISSIONADAS DE ASSESSORAMENTO CONTÁBIL - FCAC-1

I - Prestar suporte à Diretoria de Contabilidade, executando tarefas de características contábeis compatíveis com as exigências para o exercício da função;

II - Desempenhar outras atribuições típicas do cargo, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

b) FUNÇÕES COMISSIONADAS DE ASSESSORAMENTO DE CONTROLE INTERNO FCACI-1:

I - Prestar suporte à Diretoria de Acompanhamento de Processos, executando tarefas de características de Controle Interno compatíveis com as exigências para o exercício da função;

II - Desempenhar outras atribuições típicas do cargo, delegadas pela autoridade superior ou definidas em normas.

Art. 166. São atribuições comuns dos CARGOS DE ASSESSORAMENTO ESPECIAL - NAT - Jus e das FUNÇÕES DE CONFIANÇA - NAT - Jus:

I - Prestar assessoria, apoio e suporte Técnico ao NAT - jus - Núcleo de Apoio Técnico, em regime de cooperação técnica com o Poder Judiciário-TO, para subsidiar na tomada de decisões dos membros do Poder Judiciário, do Ministério Público e da Defensoria Pública, quanto à solução das demandas judiciais;

II - Elaborar Notas Técnicas em caráter pré-processual e processual relacionadas ao Plano de Assistência em Saúde;

III - Desempenhar outras atribuições típicas do cargo, delegadas pela autoridade superior ou definidas através de normas.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 167. Os casos omissos neste Regimento Interno serão dirimidos pelo Secretário da Administração, respeitada a legislação estadual aplicável.

PORTARIA Nº 431/2023/GASEC, DE 20 DE MARÇO DE 2024.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 42, §1º, inciso IV, da Constituição do Estado, c/c o art. 16, inciso VI, alínea b da Lei Estadual nº 3.421, de 08/03/2019, e em cumprimento da Sentença proferida nos autos da Ação de Obrigação de Fazer nº 0005462-76.2017.827.2729, que tramita perante o Juízo da 1ª Vara da Fazenda e Reg. Públicos de Palmas, ajuizada em 23/02/2017.

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER, mediante determinação judicial:

As Evoluções Funcionais abaixo elencadas, para os seguintes servidores públicos, integrantes do Quadro da Polícia Civil do Estado do Tocantins, posicionando-os nos correspondentes níveis e referências constantes no Anexo II, da Lei Estadual nº 1.545/2004, cujos valores retroativos provenientes da decisão judicial, anteriores à data da publicação deste ato, deverão ser pagos mediante o Regime de Precatório ou Requisição de Pequeno Valor - RPV, nos termos do artigo 100, da Constituição Federal, respeitada a prescrição quinquenal, conforme tabela abaixo.

NOME	NUM. FUNC	VINC	CARGO EFETIVO	TIPO	CONCEDIDA	DATA DA CONCESSÃO	EFEITO FINANCEIRO
ANTONIO LIMA DA SILVA	433163	2	Agente de Necrotomia	HORIZONTAL	H	30/10/2014	01/11/2014
NEUTON MACIEL GOMES	266611	4	Agente de Polícia	HORIZONTAL	L	20/10/2015	01/11/2015

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PAULO CÉSAR BENFICA FILHO
Secretário de Estado da Administração

PORTARIA Nº 432/2024/GASEC, DE 20 DE MARÇO DE 2024.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 42, §1º, inciso IV, da Constituição do Estado, c/c o art. 16, inciso VI, alínea b da Lei Estadual nº 3.421, de 08/03/2019, e em cumprimento ao Acórdão proferido nos autos do Mandado de Segurança nº 0015603-37.2023.8.27.2700, que tramita no Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, impetrado em 17/11/2023.

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER, mediante determinação judicial:

As Evoluções Funcionais abaixo elencadas a servidora pública DEBORAH DEIS BORGES NASCIMENTO, Número Funcional 11589930/1, Agente de Necrotomia, CPF nº XXX.XXX.221-36, integrante do Quadro da Polícia Civil do Estado do Tocantins, posicionando-a nos correspondentes nível/referência constantes do Anexo II, da Lei Estadual nº 1.545/2004, cujos valores retroativos provenientes da decisão judicial, anteriores à data da publicação desse ato, deverão ser pagos mediante o Regime de Precatório ou Requisição de Pequeno Valor - RPV, nos termos do artigo 100, da Constituição Federal, respeitada a prescrição quinquenal, conforme tabela abaixo.

TIPO DE PROGRESSÃO	CLASSE/REFERÊNCIA ATUAL	DATA DE PREENCHIMENTO DE REQUISITOS	DATA DO EFEITO FINANCEIRO
HORIZONTAL	C	06/06/2023	01/07/2023
HORIZONTAL	D	06/06/2023	01/07/2023

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PAULO CÉSAR BENFICA FILHO
Secretário de Estado da Administração

PORTARIA Nº 462/2024/GASEC, DE 20 DE MARÇO DE 2024.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, consoante o disposto no inciso IV, §1º, do art. 42, da Constituição do Estado do Tocantins, e com fulcro no art. 117, da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para, sem prejuízo de suas atribuições normais, exercerem o encargo de fiscal, titular e suplente e gestor do instrumento contratual elencado a seguir:

Contrato	Processo nº	Contratada	Objeto
59/2024	2024/23000/000501	Milla Nery Machado Ltda	EXPLANTE DAS PRÓTESES MAMÁRIAS decorrente ao atendimento da ordem judicial deferida em sede de Tutela da Urgência Antecipada, exarada nos autos do Processo Judicial nº 0003031-25.2024.8.27.2729/TO
Fiscal do Contrato		Titular:	Elias de Campos Sales Pires- Matrícula nº 1240790
		Suplente:	Marcia Daniley Batista e Silva- Matrícula nº 1148737
Gestor do Contrato		Polyana Paula Rodrigues de Siqueira- Matrícula nº 11728604	

Art. 2º São atribuições do Fiscal Titular e Suplente:

I - acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento das obrigações estabelecidas no contrato;

II - anotar em registro próprio, em forma de relatório, as irregularidades encontradas, as providências adotadas frente às inconsistências verificadas e o resultado dessas medidas;

III - determinar providências de retificação das irregularidades encontradas e incidentes, comunicando imediatamente, por meio de relatório, o Gestor do Contrato para ciência e apreciação das providências;

IV - relatar o resultado das medidas retificadoras, de forma conclusiva em relação ao prosseguimento ou não do contrato;

V - opinar sobre a oportunidade e conveniência de prorrogação de vigência ou aditamento de objeto;

VI - responsabilizar-se pelas justificativas que se fizerem necessárias em respostas a eventuais diligências dos órgãos de Controle Interno e Externo;

VII - atestar a realização dos serviços efetivamente prestados e/ou recebimentos dos materiais;

VIII - observar a execução do contrato, dentro dos limites dos créditos orçamentários para ele determinados;

IX - manifestar-se por escrito, em forma de relatório juntado aos autos, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados do recebimento da nota fiscal/fatura;

X - exigir que o contratado repare, corrija, remova, reconstrua ou substitua, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificaram vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, nos termos do artigo 119 da Lei Federal nº 14.133/21;

XI - comunicar ao Gestor do Contrato, formalmente, irregularidades cometidas pela contratada, passíveis de penalidade, nos termos do §2º do artigo 117 da Lei nº 14.133/21;