Art. 4º As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio do Campo das Princesas, Recife, 2 de abril do ano de 2025, 209º da Revolução Republicana Constitucionalista e 203º da Independência do Brasil.

RAQUEL TEIXEIRA LYRA LUCENA
Governadora do Estado

GILSON JOSÉ MONTEIRO FILHO
TÚLIO FREDERICO TENÓRIO VILAÇA RODRIGUES
ANA MARAÍZA DE SOUSA SILVA
BIANCA FERREIRA TEIXEIRA

ANEXO ÚNICO

Funções	Quantitativo
PROFESSOR DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL	411
TUTOR DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL POLO/EAD	256
ANALISTA DE PRODUÇÃO DE OBJETOS DE APRENDIZAGEM	37
ANALISTA DE MONITORAMENTO POLO PRESENCIAL	21
TOTAL	**725**

DECRETO Nº 58.355, DE 2 DE ABRIL DE 2025.

Aprova o Regulamento da Secretaria de Administração.

A GOVERNADORA DO ESTADO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos II e IV do art. 37 da Constituição Estadual, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 49, de 31 de janeiro de 2003, na Lei nº 18.139, de 18 de janeiro de 2023, no Decreto nº 42.067, de 25 de agosto de 2015, no Decreto nº 54.398, de 23 de janeiro de 2023, no Decreto nº 54.426, de 1º de fevereiro de 2023, no Decreto nº 54.439, de 14 de fevereiro de 2023, no Decreto nº 54.456, de 27 de fevereiro de 2023, no Decreto nº 54.497, de 16 de março de 2023, no Decreto nº 54.499, de 17 de março de 2023, no Decreto nº 54.500, de 21 de março de 2023, no Decreto nº 54.531, de 31 de março de 2023, no Decreto nº 54.600, de 17 de abril de 2023, no Decreto nº 54.610, de 19 de abril de 2023, no Decreto nº 54.673, de 3 de maio de 2023, no Decreto nº 54.749, de 17 de maio de 2023, no Decreto nº 54.750, de 18 de maio de 2023, no Decreto nº 54.771, de 18 de maio de 2023, no Decreto nº 54.803, de 30 de maio de 2023, no Decreto nº 54.825, de 1º de junho de 2023, no Decreto nº 54.841, de 8 de junho de 2023, no Decreto nº 54.858, de 9 de junho de 2023, no Decreto nº 54.859, de 9 de junho de 2023, no Decreto nº 54.883, de 20 de junho de 2023, no Decreto nº 54.887, de 20 de junho de 2023, no Decreto nº 54.962, de 3 de julho de 2023, no Decreto nº 54.977, de 6 de julho de 2023, no Decreto nº 55.023, de 20 de julho de 2023, no Decreto nº 55.114, de 4 de agosto de 2023, no Decreto nº 55.292, de 6 de setembro de 2023, no Decreto nº 55.296, de 6 de setembro de 2023, no Decreto nº 55.357, de 20 de setembro de 2023, no Decreto nº 55.410, de 28 de setembro de 2023, no Decreto nº 55.447, de 29 de setembro de 2023, no Decreto nº 55.495, de 6 de outubro de 2023, no Decreto nº 55.541, de 20 de outubro de 2023, no Decreto nº 55.627, de 26 de outubro de 2023, no Decreto nº 55.628, de 26 de outubro de 2023, no Decreto nº 55.722, de 31 de outubro de 2023, no Decreto nº 55.727, de 6 de novembro de 2023, no Decreto nº 55.748, de 7 de novembro de 2023, no Decreto nº 55.846, de 27 de novembro de 2023, no Decreto nº 55.896, de 1º de dezembro de 2023, no Decreto nº 55.917, de 12 de dezembro de 2023, no Decreto nº 56.070, de 10 de janeiro de 2024, no Decreto nº 56.080, de 19 de janeiro de 2024, no Decreto nº 56.097, de 25 de janeiro de 2024, no Decreto nº 56.111, de 2 de fevereiro de 2024; no Decreto nº 56.125, de 9 de fevereiro de 2024, no Decreto nº 56.127, de 9 de fevereiro de 2024, no Decreto nº 56.136, de 09 de fevereiro de 2024, no Decreto nº 56.138, de 9 de fevereiro de 2024, no Decreto nº 56.183, de 23 de fevereiro de 2024, no Decreto nº 56.194, de 1º de março de 2024, no Decreto nº 56.224, de 7 de março de 2024, no Decreto nº 56.231, de 13 de março de 2024, no Decreto nº 56.276, de 15 de março de 2024, no Decreto nº 56.297, de 20 de março de 2024, no Decreto nº 56.319, de 26 de março de 2024, no Decreto nº 56.356, de 5 de abril de 2024, no Decreto nº 56.357, de 5 de abril de 2024, no Decreto nº 56.359, de 8 de abril de 2024, no Decreto nº 56.373, de 11 de abril de 2024, no Decreto nº 56.445, de 19 de abril de 2024, no Decreto nº 56.477, de 19 de abril de 2024, no Decreto nº 56.555, de 3 de maio de 2024, no Decreto nº 56.556, de 3 de maio de 2024, no Decreto nº 56.590, de 8 de maio de 2024, no Decreto nº 56.598, de 9 de maio de 2024, no Decreto nº 56.599, de 9 de maio de 2024, no Decreto nº 56.600, de 9 de maio de 2024, no Decreto nº 56.618, de 10 de maio de 2024, no Decreto nº 56.688, de 28 de maio de 2024, no Decreto nº 56.698, de 30 de maio de 2024, no Decreto nº 56.719, de 31 de maio de 2024, no Decreto nº 56.728, de 5 de junho de 2024, no Decreto nº 56.805, de 20 de junho de 2024, no Decreto nº 56.902, de 1º de julho de 2024, no Decreto nº 57.039, de 31 de julho de 2024, no Decreto nº 57.092, de 14 de agosto de 2024, no Decreto nº 57.130, de 16 de agosto de 2024, no Decreto nº 57.234, de 2 de setembro de 2024, no Decreto nº 57.306, de 12 de setembro de 2024, no Decreto nº 57.370, de 24 de setembro de 2024, no Decreto nº 57.400, de 3 de outubro de 2024, no Decreto nº 57.427, de 9 de outubro de 2024, no Decreto nº 57.492, de 22 de outubro de 2024, no Decreto nº 57.634, de 7 de novembro de 2024, no Decreto nº 57.636, de 7 de novembro de 2024, no Decreto nº 57.655, de 11 de novembro de 2024, no Decreto nº 57.740, de 27 de novembro de 2024, no Decreto nº 57.741, de 27 de novembro de 2024, no Decreto nº 57.747, de 29 de novembro de 2024, no Decreto nº 57.748, de 29 de novembro de 2024, no Decreto nº 57.749, de 29 de novembro de 2024, no Decreto nº 57.814, de 4 de dezembro de 2024, no Decreto nº 57.986, de 30 de dezembro de 2024, no Decreto nº 58.032, de 27 de janeiro de 2025, no Decreto nº 58.069, de 29 de janeiro de 2025, no Decreto nº 58.072, de 31 de janeiro de 2025, no Decreto nº 58.085, de 3 de fevereiro de 2025, no Decreto nº 58.129, de 12 de fevereiro de 2025, no Decreto nº 58.147, de 13 de fevereiro de 2025, no Decreto nº 58.151, de 14 de fevereiro de 2025, no Decreto nº 58.152, de 14 de fevereiro de 2025, no Decreto nº 58.153, de 14 de fevereiro de 2025, no Decreto nº 58.163, de 18 de fevereiro de 2025, no Decreto nº 58.189, de 20 de fevereiro de 2025, no Decreto nº 58.209, de 28 de fevereiro de 2025, no Decreto nº 58.232, de 12 de março de 2025, no Decreto nº 58.247, de 13 de março de 2025, no Decreto nº 58.250, de 14 de março de 2025, no Decreto nº 58.260, de 17 de março de 2025, no Decreto nº 58.282, de 19 de março de 2025, e no Decreto nº 58.293, de 20 de março de 2025,

DECRETA:

Art. 1º Ficam aprovados o Regulamento e o Quadro de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da Secretaria de Administração, conforme os Anexos I e II.

Art. 2º Ficam redenominados os cargos comissionados e as funções gratificadas de direção e assessoramento do Quadro de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da Secretaria de Administração, a seguir especificados, mantidos os respectivos símbolos:

I - 1 (um) cargo em comissão de Gerente Geral de Projetos Estratégicos, símbolo DAS-2, passando a denominar-se Gerente Geral de Apoio à Fase Preparatória;

II - 1 (um) cargo em comissão de Consultor Técnico, símbolo DAS-2, passando a denominar-se Gerente Geral de Apoio à Fase Preparatória de Obras;

III - 1 (um) cargo em comissão de Gerente Geral Técnico, símbolo DAS-2, passando a denominar-se Gerente Executivo de Apoio à Fase Preparatória de Obras - Processos Prioritários;

IV - 1 (um) cargo em comissão de Gerente Geral de Terceirização e Contratações Especiais, símbolo DAS-2, passando a denominar-se Gerente Executivo de Leis Especiais e Credenciamento;

V - 1 (um) cargo em comissão de Gerente Geral Administrativo, símbolo DAS-2, passando a denominar-se Consultor Técnico de Contratos;

VI - 1 (um) cargo em comissão de Gerente de Licitações de Educação, símbolo DAS-3, passando a denominar-se Superintendente de Licitações de Educação;

VII - 1 (um) cargo em comissão de Gerente de Eficiência Energética, símbolo DAS-4, passando a denominar-se Gerente de Eficiência Energética e Água;

VIII -1 (um) cargo em comissão de Gestor de Apoio Administrativo do Gabinete, símbolo DAS-5, passando a denominar-se Gestor Técnico de Apoio Administrativo do Gabinete;

IX - 1 (um) cargo em comissão de Gestor da LGPD, símbolo DAS-5, passando a denominar-se Gestor Técnico da LGPD;

X - 1 (um) cargo em comissão de Gestor de Design, símbolo DAS-5, passando a denominar-se Gestor Técnico de Design;

XI - 1 (um) cargo em comissão de Gestor de Licitação, símbolo DAS-5, passando a denominar-se Gestor Técnico de Licitações de Fornecimentos Estratégicos;

XII - 1 (um) cargo em comissão de Gestor de Atendimento à Segurança do Trabalho do Estado, símbolo DAS-5, passando a denominar-se Gestor Técnico de Atendimento à Segurança do Trabalho do Estado;

XIII - 1 (um) cargo em comissão de Gestor de Dimensionamento e Movimentação de Pessoal Temporário, símbolo DAS-5, passando a denominar-se Gestor Técnico de Pessoal Temporário;

XIV - 1 (um) cargo em comissão de Gestor de Contratos de Transformação Digital, símbolo DAS-5, passando a denominar-se Gestor Técnico de Contratos de Transformação Digital;

XV - 1 (um) cargo em comissão de Assessor de Comunicação, símbolo CAA-1, passando a denominar-se Assessor Especial de Comunicação;

XVI - 1 (um) cargo em comissão de Coordenador Técnico, símbolo CAA-1, passando a denominar-se Assessor Especial da Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas;

XVII - 1 (um) cargo em comissão de Assessor Técnico, símbolo CAA-1, passando a denominar-se Assessor Especial de Telemática;

XVIII - 2 (dois) cargos em comissão de Assessor Técnico, símbolo CAA-1, passando a denominar-se Assessor Especial;

XIX - 1 (um) cargo em comissão de Assessor, símbolo CAA-2, passando a denominar-se Assessor de Gabinete;

XX - 1 (um) cargo em comissão de Chefe do Núcleo de Controladoria, Gestão de Riscos e Apoio ao Controle Externo, símbolo CAA-2, passando a denominar-se Chefe do Núcleo de Transparência, Proteção de Dados e Apoio ao Controle Externo;

XXI - 2 (dois) cargos em comissão de Assessor Técnico, símbolo CAA-2, passando a denominar-se Assessor de Política de Pessoal;

XXII - 1 (um) cargo em comissão de Assessor Técnico, símbolo CAA-2, passando a denominar-se Assessor Técnico da Central de Licitações;

XXIII - 1 (um) cargo em comissão de Assessor Técnico, símbolo CAA-2, passando a denominar-se Chefe do Núcleo de Ressarcimento;

XXIV - 1 (um) cargo em comissão de Assessor Técnico, símbolo CAA-2, passando a denominar-se Assessor de Controle de Encargos Sociais;

XXV - 1 (um) cargo em comissão de Chefe do Núcleo de Cadastro de Pessoal, símbolo CAA-2, passando a denominar-se Chefe do Núcleo de Processos de Pessoal;

XXVI - 1 (um) cargo em comissão de Assessor Técnico de Frota, símbolo CAA-2, passando a denominar-se Assessor de Frota;

XXVII - 1 (um) cargo em comissão de Assessor, símbolo CAA-2, passando a denominar-se Assessor Jurídico de Contratos e Patrimônio;

XXVIII - 1 (um) cargo em comissão de Chefe do Núcleo de Inovação do Programa Expresso Cidadão, símbolo CAA-2, passando a denominar-se Chefe do Núcleo Administrativo do Programa Expresso Cidadão;

XXIX - 1 (um) cargo em comissão de Assessor, símbolo CAA-3, passando a denominar-se Assistente Técnico de Gabinete;

XXX - 1 (um) cargo em comissão de Assistente Operacional de Pagamento, símbolo CAA-3, passando a denominar-se Assistente Técnico Operacional de Pagamento;

XXXI - 1 (um) cargo em comissão de Assessor Técnico de Prestação de Contas, símbolo CAA-3, passando a denominar-se Assistente Técnico de Prestação de Contas;

XXXII - 1 (um) cargo em comissão de Assistente Jurídico, símbolo CAA-3, passando a denominar-se Assistente Técnico Jurídico de Contratações Públicas;

XXXIII - 1 (um) cargo em comissão de Assistente Administrativo da EGAPE, símbolo CAA-3, passando a denominar-se Assistente Técnico Administrativo da EGAPE;

XXXIV - 1 (um) cargo em comissão de Assistente Administrativo, símbolo CAA-3, passando a denominar-se Assistente Técnico Administrativo;

XXXV - 1 (um) cargo em comissão de Chefe do Núcleo de Programas Educacionais, símbolo CAA-3, passando a denominar-se Assistente Técnico de Programas Educacionais;

XXXVI - 1 (um) cargo em comissão de Chefe da Unidade de Controle de Estruturas Organizacionais, símbolo CAA-3, passando a denominar-se Assistente Técnico de Controle de Estruturas Organizacionais;

XXXVII - 3 (três) cargos em comissão de Assistente Técnico, símbolo CAA-3, passando a denominar-se Assistente Técnico de Gestão de Pessoas;

XXXVIII - 1 (um) cargo em comissão de Chefe do Núcleo de Tecnologia da Informação, símbolo CAA-3, passando a denominar-se Assistente Técnico de Tecnologia da Informação da EGAPE;

XXXIX - 1 (um) cargo em comissão de Assistente de Suporte Técnico da EGAPE, símbolo CAA-3, passando a denominar-se Assistente Técnico de Suporte Técnico da EGAPE;

XL - 2 (dois) cargos em comissão de Assistente Jurídico, símbolo CAA-3, passando a denominar-se Assistente Técnico Jurídico de Pessoal;

XLI - 1 (um) cargo em comissão de Chefe do Núcleo de Contratos, símbolo CAA-3, passando a denominar-se Assistente Técnico de Contratos;

XLII - 1 (um) cargo em comissão de Assistente Técnico, símbolo CAA-3, passando a denominar-se Assistente Técnico de TI do Programa Expresso Cidadão;

XLIII - 1 (um) cargo em comissão de Assistente Jurídico, símbolo CAA-3, passando a denominar-se Assistente Técnico Jurídico de Contratos e Patrimônio;

XLIV - 1 (um) cargo em comissão de Assistente Jurídico, símbolo CAA-3, passando a denominar-se Assistente Técnico Jurídico;

XLV - 1 (um) cargo em comissão de Design de Produto, símbolo CAA-3, passando a denominar-se Assistente Técnico de Design de Produto;

XLVI - 1 (um) cargo em comissão de Assistente de Apoio, símbolo CAA-4, passando a denominar-se Assistente de Gabinete;

XLVII - 1 (um) cargo em comissão de Apoio Técnico de Planejamento e Gestão, símbolo CAA-4, passando a denominar-se Assistente de Gabinete;

XLVIII - 1 (um) cargo em comissão de Assistente Administrativo, símbolo CAA-4, passando a denominar-se Assistente Administrativo da Gerência Geral de Políticas de Compras e Contratos;

XLIX - 1 (um) cargo em comissão de Auxiliar Administrativo da EGAPE, símbolo CAA-4, passando a denominar-se Auxiliar Técnico da EGAPE;

L - 1 (um) cargo em comissão de Apoio Técnico da Gerência de Pessoal, símbolo CAA-4, passando a denominar-se Auxiliar Técnico de Gestão de Pessoas;

LI - 1 (um) cargo em comissão de Assistente Técnico de Gestão de Pessoas, símbolo CAA-4, passando a denominar-se Auxiliar Técnico de Gestão de Pessoas;

LII - 1 (um) cargo em comissão de Apoio Técnico de Desenvolvimento de Pessoas, símbolo CAA-4, passando a denominar-se Auxiliar Técnico de Desenvolvimento de Pessoas;

LIII - 1 (um) cargo em comissão de Assistente Técnico Administrativo do Programa Expresso Cidadão, símbolo CAA-4, passando a denominar-se Assistente Administrativo do Programa Expresso Cidadão;

LIV - 1 (um) cargo em comissão de Assistente de Apoio, símbolo CAA-4, passando a denominar-se Auxiliar Técnico de TI do Programa Expresso Cidadão;

LV - 1 (um) cargo em comissão de Auxiliar de Licitação, símbolo CAA-5, passando a denominar-se Auxiliar Administrativo;

LVI - 1 (um) cargo em comissão de Auxiliar de Administrativo, símbolo CAA-5, passando a denominar-se Auxiliar Administrativo;

LVII - 1 (um) cargo em comissão de Apoio Administrativo de Gestão de Pessoas, símbolo CAA-5, passando a denominar-se Auxiliar Administrativo de Gestão de Pessoas;

LVIII - 1 (um) cargo em comissão de Auxiliar de Gabinete, símbolo CAA-5, passando a denominar-se Auxiliar de TI;

LIX - 1 (uma) Função Gratificada de Gerente de Licitações de Serviços, símbolo FDA, passando a denominar-se Gerente Executivo de Apoio à Fase Preparatória de Obras - Processos Estratégicos;

LX - 1 (uma) Função Gratificada de Gerente Geral de Governança em Licitações, símbolo FDA, passando a denominar-se Gerente Geral da Central de Licitações do Estado;

LXI - 1 (uma) Função Gratificada de Gerente de Licitações de Obras e Serviços de engenharia, símbolo FDA, passando a denominar-se Gerente Executivo de Licitações de Obras e Serviços de Engenharia;

LXII - 1 (uma) Função Gratificada de Gerente Geral de Material Médico Hospitalar, símbolo FDA, passando a denominar-se Gerente Executivo de Material Médico e Hospitalar;

LXIII - 1 (um) cargo em comissão de Gerente Geral de Medicamentos e Equipamentos de Saúde, símbolo FDA, passando a denominar-se Gerente Executivo de Medicamentos e Equipamentos de Saúde;

LXIV - 1 (uma) Função Gratificada de Superintendente de Controle de Estruturas e Movimentação de Pessoal, símbolo FDA-1, passando a denominar-se Superintendente de Controle de Estruturas, Cadastro e Movimentação de Pessoal;

LXV - 1 (uma) Função Gratificada de Superintendente de Controle de Cadastro e Pagamentos de Pessoal, símbolo FDA-1, passando a denominar-se Superintendente de Controle de Pagamentos de Pessoal;

LXVI - 1 (uma) Função Gratificada de Superintendente de Desenvolvimento e Parametrização dos Sistemas de Pessoal, símbolo FDA-1, passando a denominar-se Superintendente de Parametrização e Gestão de Acesso ao Sistema de Pessoal;

LXVII - 1 (uma) Função Gratificada de Superintendente de Energias Renováveis, símbolo FDA-1, passando a denominar-se Superintendente de Energias Renováveis e Água;

LXVIII - 1 (uma) Função Gratificada de Gerente de Padronização e Controle das Contratações Públicas, símbolo FDA-2, passando a denominar-se Gerente de Padronização e Acompanhamento das Contratações Públicas;

LXIX - 1 (uma) Função Gratificada de Gerente de Suporte às Contratações Públicas, símbolo FDA-2, passando a denominar-se Gerente de Gestão dos Cadastros e Controle das Atas de Registro de Preços;

LXX - 1 (uma) Função Gratificada de Gerente de Licitações de Fornecimento, símbolo FDA-2, passando a denominar-se Gerente de Licitações Corporativas e Terceirização;

LXXI - 1 (uma) Função Gratificada de Gerente de Licitações de Serviços, símbolo FDA-2, passando a denominar-se Gerente de Licitações de Fornecimentos Centralizados;

LXXII - 1 (uma) Função Gratificada de Gerente de Licitação de Serviço, símbolo FDA-2, passando a denominar-se Gerente de Licitações de Serviços Estratégicos;

LXXIII - 1 (uma) Função Gratificada de Gerente de Licitações de Fornecimento Simples, símbolo FDA-2, passando a denominar-se Gerente de Licitações de Serviços Centralizados;

LXXIV - 1 (uma) Função Gratificada de Gerente de Seleções Simplificadas e Concursos Públicos, símbolo FDA-2, passando a denominar-se Gerente de Concursos Públicos;

LXXV - 1 (uma) Função Gratificada de Gerente de Dimensionamento e Gestão de Cargos Efetivos e Contratos Temporários, símbolo FDA-2, passando a denominar-se Gerente de Dimensionamento e Gestão dos Cargos Efetivos;

LXXVI - 1 (uma) Função Gratificada de Gerente de Encargos Sociais e Consignações, símbolo FDA-2, passando a denominar-se Gerente de Encargos Sociais;

LXXVII - 1 (uma) Função Gratificada de Gerente de Folhas Especiais, símbolo FDA-2, passando a denominar-se Gerente de Folhas Especiais e Consignações;

LXXVIII - 1 (uma) Função Gratificada de Gerente de Cadastro e Controle de Pessoal, símbolo FDA-2, passando a denominar-se Gerente de Cadastro e Processos de Pessoal;

LXXIX - 1 (uma) Função Gratificada de Gerente Jurídico de Pessoal, símbolo FDA-2, passando a denominar-se Gerente de Apoio Técnico e Jurídico aos Processos de Pessoal;

LXXX - 1 (uma) Função Gratificada de Gestor de Governança, Transparência e Proteção de Dados, símbolo FDA-3, passando a denominar-se Gestor Técnico de Governança, Controladoria e Gestão de Riscos;

LXXXI - 1 (uma) Função Gratificada de Gestor de Planejamento Orçamentário, símbolo FDA-3, passando a denominar-se Gestor Técnico de Planejamento Orçamentário;

LXXXII - 1 (uma) Função Gratificada de Gestor de Controle de Empenho e Liquidação, símbolo FDA-3, passando a denominar-se Gestor Técnico de Controle de Empenho e Liquidação;

LXXXIII - 1 (uma) Função Gratificada de Gestor de Planejamento Estratégico, símbolo FDA-3, passando a denominar-se Gestor Técnico de Planejamento Estratégico;

LXXXIV - 1 (uma) Função Gratificada de Gerente de Informações Estratégicas, símbolo FDA-3, passando a denominar-se Gestor Técnico de Informações Estratégicas;

LXXXV - 1 (uma) Função Gratificada de Gestor de Educação Corporativa, símbolo FDA-3, passando a denominar-se Gestor Técnico de Educação Corporativa da EGAPE;

LXXXVI - 1 (uma) Função Gratificada de Gestor de Educação Profissional da EGAPE, símbolo FDA-3, passando a denominar-se Gestor Técnico de Educação Profissional da EGAPE;

LXXXVII - 1 (uma) Função Gratificada de Gerente de Projetos de Pessoal, símbolo FDA-3, passando a denominar-se Gestor Técnico de Projetos de Pessoal;

LXXXVIII - 1 (uma) Função Gratificada de Gestor de Sistema de Informações e Análise de Dados, símbolo FDA-3, passando a denominar-se Gestor Técnico de Sistema de Informações e Análise de Dados;

LXXXIX - 1 (uma) Função Gratificada de Gestor de Qualidade do Programa Expresso Cidadão, símbolo FDA-3, passando a denominar-se Gestor Técnico de Qualidade do Programa Expresso Cidadão;

XC - 1 (uma) Função Gratificada de Gestor Administrativo do Programa Expresso Cidadão, símbolo FDA-3, passando a denominar-se Gestor Técnico Administrativo do Programa Expresso Cidadão;

XCI - 1 (uma) Função Gratificada de Gestor de Serviços Digitais à População, símbolo FDA-3, passando a denominar-se Gestor Técnico de Serviços Digitais à População;

XCII - 1 (uma) Função Gratificada de Assessor da Gerência Financeira, símbolo FDA-4, passando a denominar-se Chefe do Núcleo Financeiro Operacional;

XCIII - 1 (uma) Função Gratificada de Assessor Técnico, símbolo FDA-4, passando a denominar-se Assessor Técnico da Gerência Contábil;

XCIV - 1 (uma) Função Gratificada de Chefe do Núcleo de Análise de Contratos, símbolo FDA-4, passando a denominar-se Chefe do Núcleo de Acompanhamento e Apoio às Contratações;

XCV - 1 (uma) Função Gratificada de Chefe do Núcleo de Planejamento de Compras e Projetos Especiais, símbolo FDA-4, passando a denominar-se Chefe do Núcleo de Planejamento das Atas Corporativas de Serviços;

XCVI - 1 (uma) Função Gratificada de Chefe do Núcleo de Apoio às Contratações, símbolo FDA-4, passando a denominar-se Chefe do Núcleo de Governança das Atas de Registro de Preços Corporativas;

XCVII - 1 (uma) Função Gratificada de Chefe do Núcleo de Planejamento de Compras e Projetos Especiais, símbolo FDA-4, passando a denominar-se Chefe do Núcleo de Planejamento das Atas Corporativas de Fornecimento;

XCVIII - 1 (uma) Função Gratificada de Chefe do Núcleo de Compras, Estoque e Bens Patrimoniais, símbolo FDA-4, passando a denominar-se Chefe do Núcleo de Compras e Planejamento das Atas Corporativas de Terceirização;

XCIX - 3 (três) Funções Gratificadas de Assessor Jurídico, símbolo FDA-4, passando a denominar-se Assessor Jurídico de Contratações Públicas;

C - 1 (uma) Função Gratificada de Chefe do Núcleo de Informações e Controle de Concursos Públicos e Seleções Simplificadas, símbolo FDA-4, passando a denominar-se Chefe do Núcleo de Informações e Controle de Concursos Públicos;

CI - 1 (uma) Função Gratificada de Chefe do Núcleo de Informações e Regulamentação de Cargos Efetivos e Contratos Temporários, símbolo FDA-4, passando a denominar-se Chefe do Núcleo de Informações e Regulamentação de Cargos Efetivos;

CII - 1 (uma) Função Gratificada de Chefe do Núcleo de Cessão e Ressarcimento, símbolo FDA-4, passando a denominar-se Chefe do Núcleo de Cessão e Requisição;

CIII - 1 (uma) Função Gratificada de Chefe do Núcleo de Núcleo de Controle da Folha de Eventuais e Atrasados, símbolo FDA-4, passando a denominar-se Chefe do Núcleo de Controle da Folha de Eventuais e Atrasados;

CIV - 1 (uma) Função Gratificada de Chefe do Núcleo de Manutenção em Tabelas Gerais e Movimentações, símbolo FDA-4, passando a denominar-se Chefe do Núcleo de Gestão de Acesso ao Sistema de Pessoal;

CV - 1 (uma) Função Gratificada de Assessor Técnico, símbolo FDA-4, passando a denominar-se Coordenador de Agendamento de Perícias Médicas do Estado;

CVI - 1 (uma) Função Gratificada de Chefe do Núcleo de Cessão e Controle de Processos de Pessoal, símbolo FDA-4, passando a denominar-se Chefe do Núcleo de Cadastro e Ocorrências Funcionais;

CVII - 1 (uma) Função Gratificada de Assessor, símbolo FDA-4, passando a denominar-se Chefe do Núcleo de Planejamento e Contratos de TI;

CVIII - 1 (uma) Função Gratificada de Assessor Jurídico, símbolo FDA-4, passando a denominar-se Chefe do Núcleo de Análise Processual;

CIX - 1 (uma) Função Gratificada de Assessor Jurídico, símbolo FDA-4, passando a denominar-se Chefe do Núcleo de Apoio à Legislação de Pessoal;

CX - 1 (uma) Função Gratificada de Assessor Jurídico, símbolo FDA-4, passando a denominar-se Chefe do Núcleo de Análise de Indenizações e Pensões;

CXI - 1 (uma) Função Gratificada de Assessor Jurídico, símbolo FDA-4, passando a denominar-se Chefe do Núcleo de Apoio e Controle Disciplinar; e

CXII - 1 (uma) Função Gratificada de Chefe do Núcleo de Operações, símbolo FDA-4, passando a denominar-se Chefe do Núcleo de Serviços Administrativos.

Art. 3º O Manual de Serviços detalhará as atribuições e o funcionamento dos órgãos integrantes da estrutura administrativa da Secretaria de Administração.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 5º Revoga-se o Decreto nº 39.117, de 8 de fevereiro de 2013.

Palácio do Campo das Princesas, Recife, 2 de abril do ano de 2025, 209º da Revolução Republicana Constitucionalista e 203º da Independência do Brasil.

RAQUEL TEIXEIRA LYRA LUCENA
Governadora do Estado

ANA MARAÍZA DE SOUSA SILVA
TÚLIO FREDERICO TENÓRIO VILAÇA RODRIGUES
BIANCA FERREIRA TEIXEIRA

ANEXO I

REGULAMENTO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 1º A Secretaria de Administração, órgão integrante da Administração Direta do Poder Executivo Estadual, tem por finalidade e competência planejar, desenvolver e coordenar os sistemas administrativos de gestão de pessoal, patrimônio, materiais, transportes e comunicações internas no âmbito da Administração Pública Estadual; promover, supervisionar e avaliar a execução de planos e projetos de tecnologia da informação; promover a modernização administrativa do Estado e o desenvolvimento organizacional aplicados à Administração Pública Estadual, servindo como órgão disciplinador dos Sistemas de Compras, Licitações e Contratos; e definir diretrizes, estabelecer normas, coordenar e avaliar a execução de planos e projetos relativos à transformação digital de serviços públicos.

Art. 2º Compete ao(à) Secretário(a) de Administração assessorar o(a) Governador(a) do Estado nos assuntos de competência de sua Pasta; definir e estabelecer política, diretrizes e normas de organização interna; planejar, dirigir e controlar as ações da Secretaria, e, em especial, o que se refere a:

I - propor ao(à) Governador(a) a nomeação, promoção, transferência, reintegração, aproveitamento, reversão, demissão e disponibilidade de servidores efetivos integrantes dos quadros do pessoal civil da administração direta, autárquica e fundacional do Estado;

II - analisar e emitir decisão final em processos administrativos de pessoal da administração direta, autárquica e fundacional relativos à:

a) movimentação de servidores públicos;

b) homologação de resultados de seleções públicas simplificadas e concursos públicos, em conjunto com o(a) titular do órgão ou entidade interessada;

c) posse de servidores em cargos públicos efetivos civis, com exceção daqueles cuja lei especifica dispõe de forma diversa;

d) aprovação ou exoneração em razão de inaptidão para o exercício de cargo público apurada em estágio probatório;

e) exoneração a pedido;

f) declaração de vacância de cargos nas hipóteses dos incisos V, VI e VII do art. 81 da Lei nº 6.123, de 20 de julho de 1968;

g) concessão e implantação de vencimentos, direitos e vantagens de caráter permanente ou transitório para servidores dos órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional;

h) acumulação de cargos, empregos e funções públicas;

i) concessão de licenças, com e sem vencimentos;

j) prorrogação de prazo para posse em cargo público, com exceção daqueles cuja lei especifica dispõe de forma diversa;

k) alienação, gratuita ou onerosa, de material inservível; e

l) concessão e implantação de pensões especiais mensais aos beneficiários de policiais e bombeiros militares, bem como de policiais civis, observando-se, respectivamente, o disposto no art. 100, § 9º da Constituição Estadual, e no art. 83 da Lei nº 6.425, de 29 de setembro de 1972, com a redação dada pela Lei nº 11.423, de 30 de dezembro de 1996;

III - conceder aos servidores da administração direta, autárquica e fundacional, nos termos do disposto nas respectivas normas legais e regulamentares, as seguintes gratificações:

a) pela execução de trabalho de natureza especial com risco de vida ou saúde;

b) por insalubridade;

c) pela participação como auxiliar ou membro de comissão examinadora de concursos;

d) pelo exercício de atividade de transporte;

e) pela participação no cadastro e na elaboração da folha de pagamento;

f) de incentivo pela participação na execução, processamento e controle orçamentário e financeiro;

g) pela participação no cadastro de fornecedores, materiais e serviços; e

h) por exercício no Expresso Cidadão;

IV - propor ao(à) Governador(a) do Estado a realização de concursos públicos ou seleções públicas simplificadas para ingresso em órgãos e entidades da administração direta e indireta, bem como propiciar os meios necessários à sua execução, realizando todo o acompanhamento do processo até a admissão dos aprovados, inclusive validando, previamente, as minutas de contrato por tempo determinado;

V - aprovar e autorizar, no âmbito da Secretaria de Administração, na qualidade de ordenador de despesas, a abertura de processos de licitação, a sua dispensa ou inexigibilidade, assim como sua homologação, na forma da legislação em vigor;

VI - orientar técnico-administrativamente os órgãos da administração direta e entidades da administração indireta do Estado quanto aos procedimentos relativos à licitação, dispensa, inexigibilidade e respectivas contratações;

VII - processar e julgar as licitações centralizadas na Secretaria de Administração, bem como formalizar os processos de dispensa e inexigibilidade centralizados nesta Secretaria, por força de regulamentação específica;

VIII - processar e julgar as licitações, e formalizar os processos de dispensa e inexigibilidade da Secretaria de Administração;

IX - determinar a instauração de sindicância e a abertura de inquérito administrativo para apuração de ilícitos administrativos no âmbito da Secretaria de Administração, bem como orientar técnico-administrativamente os órgãos da administração direta e indireta do Estado quanto aos procedimentos relativos à apuração de ilícitos administrativos;

X - apurar os casos de acumulação remunerada de cargos, funções e empregos públicos, no âmbito do Poder Executivo Estadual, e o exame da correspondente licitude;

XI - analisar, aprovar e encaminhar ao(à) Governador(a) processos de aquisição, doação e cessão de bens imóveis pertencentes ao Estado de Pernambuco na forma estabelecida em Decreto do Poder Executivo;

XII - representar o Estado de Pernambuco na assinatura de termo de cessão de uso de bem imóvel celebrado entre o Estado e outro ente público;

XIII - atribuir a afetação dos bens imóveis pertencentes ao Estado de Pernambuco na forma estabelecida em Decreto do Poder Executivo; e

XIV - atuar como órgão central do Subsistema de Patrimônio e Materiais, parte integrante do Sistema de Gestão Administrativa, em conformidade com o disposto no art. 12 da Lei Complementar nº 141, de 3 de setembro de 2009, e Decreto nº 38.875, de 22 de novembro de 2012.

CAPÍTULO II
DAS FORMAS DE ATUAÇÃO

Art. 3º As atividades da Secretaria de Administração são desenvolvidas diretamente por suas unidades integrantes.

Parágrafo único. Para os fins deste artigo, a Secretaria de Administração tem a seguinte estrutura:

I - Gabinete do(a) Secretário(a):

a) Chefia de Gabinete:

1. Gestão Técnica de Apoio Administrativo do Gabinete:

1.1. Assistência Técnica de Gabinete;

1.2. Assessoria de Gabinete;

1.3. Assistência Técnica; e

1.4. Assistência de Gabinete;

2. Assistências Técnicas;

b) Assessoria;

c) Assessoria Técnica de Resultados de Contratos de Gestão - Comissão Mista;

d) Consultoria Interna;

e) Gestão Técnica da LGPD;

f) Ouvidoria;

g) Superintendência de Comunicação:

1. Assessoria Especial de Comunicação;

2. Gestão Técnica de Design; e

3. Assessoria de Comunicação;

h) Superintendência de Controle Interno:

1. Chefia do Núcleo de Transparência, Proteção de Dados e Apoio ao Controle Externo; e

2. Gestão Técnica de Governança, Controladoria e Gestão de Riscos;

i) Gerência Geral de Planejamento, Orçamento e Finanças:

1. Superintendência de Orçamento e Finanças:

1.1. Gestão Técnica de Planejamento Orçamentário:

1.1.1. Chefia do Núcleo de Orçamento e Programação Financeira;

1.2. Gerência Financeira:

1.2.1. Gestão Técnica de Controle de Empenho e Liquidação;

1.2.2. Chefia do Núcleo Financeiro Operacional;

1.2.3. Assistência Técnica Financeira;

1.2.4. Chefia do Núcleo de Processamento de Pagamento;

1.2.5. Assistência Técnica Operacional de Pagamento; e

1.2.6. Auxílio de Apoio Operacional de Pagamento;

2. Superintendência de Contabilidade e Encargos Gerais:

2.1. Assistência Técnica de Prestação de Contas; e

2.2. Assessoria Técnica da Gerência Contábil;

3. Gestão Técnica de Planejamento Estratégico;

j) Assessoria Técnica Especial de Política de Pessoal:

1. Assessorias de Política de Pessoal;

2. Superintendência Técnica de Acompanhamento e Análise das Despesas de Pessoal;

3. Superintendência Técnica de Informações de Pessoal;

4. Gerência Técnica de Informações de Pessoal;

5. Gerência Técnica de Acompanhamento e Análise das Despesas de Pessoal; e

6. Assessoria Técnica de Suporte às Deliberações da CPP;

k) Gerência Geral de Apoio Jurídico e Estratégico ao Gabinete:

1. Superintendência de Assuntos Estratégicos e Controle Externo;

2. Superintendência de Apoio Jurídico ao Gabinete; e

3. Assessorias da Gerência Geral de Apoio Jurídico e Estratégico ao Gabinete;

l) Secretaria Executiva de Contratações Públicas:

1. Gerência Geral de Apoio à Fase Preparatória:

1.1. Gerência de Apoio à Fase Preparatória de Fornecimentos;

1.2. Gerência de Apoio à Fase Preparatória de Serviços;

1.3. Gestão Técnica de Apoio à Fase Preparatória de Contratações Públicas; e

1.4. Gerência de Apoio à Fase Preparatória - Precificação e Gestão de Riscos;

2. Gerência Geral de Apoio à Fase Preparatória de Obras:

2.1. Gerência Executiva de Apoio à Fase Preparatória de Obras - Processos Estratégicos;

2.2. Gerência Executiva de Apoio à Fase Preparatória de Obras - Processos Prioritários;

2.3. Gestão Técnica de Apoio à Fase Preparatória de Contratações Públicas; e

2.4. Consultorias Técnicas;

3. Gestão Técnica de Informações Estratégicas:

3.1. Assessoria de Desenvolvimento e Modernização das Contratações Públicas;

4. Gerência Geral de Políticas de Compras e Contratos:

4.1. Gerência de Padronização e Acompanhamento das Contratações Públicas:

4.1.1. Chefia do Núcleo de Acompanhamento e Apoio às Contratações;

4.2. Gerência de Gestão dos Cadastros e Controle das Atas de Registro de Preços:

4.2.1. Auxílio Administrativo;

4.3. Gerência de Planejamento de Compras Corporativas:

4.3.1. Chefia do Núcleo de Planejamento das Atas Corporativas de Serviços;

4.3.2. Chefia do Núcleo de Governança das Atas de Registro de Preços Corporativas; e

4.3.3. Chefia do Núcleo de Planejamento das Atas Corporativas de Fornecimento:

4.3.3.1. Auxílio Administrativo;

4.3.4. Chefia do Núcleo de Compras e Planejamento das Atas Corporativas de Terceirização;

4.4. Assistência Administrativa da Gerência Geral de Políticas de Compras e Contratos;

5. Gerência Geral da Central de Licitações do Estado:

5.1. Assessorias Técnicas da Central de Licitações;

5.2. Gestão Técnica de Licitações de Fornecimentos Estratégicos:

5.2.1. Assistências Técnicas; e

5.2.2. Auxílio Administrativo;

5.3. Gerência de Licitações Corporativas e Terceirização:

5.3.1. Auxílios Administrativos;

5.4. Gerência de Licitações de Fornecimentos Centralizados:

5.4.1. Auxílios Administrativos;

5.5. Auxílios Administrativos;

5.6. Gerência de Licitações de Serviços Estratégicos:

5.6.1. Auxílio Administrativo;

5.7. Gerência de Licitações de Serviços Centralizados:

5.7.1. Auxílio Administrativo;

5.8. Gerência Executiva de Licitações de Obras e Serviços de Engenharia:

5.8.1. Auxílio Administrativo; e

5.8.2. Auxílios Técnicos;

5.9. Superintendência de Licitações de Educação;

5.10. Gerência Executiva de Leis Especiais e Credenciamento:

5.10.1. Auxílio Administrativo;

5.11. Gerência Executiva de Medicamentos e Equipamentos de Saúde:

5.11.1. Auxílios Administrativos;

5.12. Gerência de Licitações de Defesa Social:

5.12.1. Auxílios Administrativos;

5.13. Gerência Executiva de Material Médico e Hospitalar:

5.13.1. Auxílio Administrativo;

6. Gerência Jurídica de Contratações Públicas:

6.1. Assessorias Jurídicas de Contratações Públicas; e

6.2. Assistência Técnica Jurídica de Contratações Públicas;

7. Secretaria de Gabinete;

8. Superintendência Técnica; e

9. Auxílio Administrativo;

m) Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas:

1. Direção da Escola de Governo de Administração Pública de Pernambuco:

1.1. Gestão Técnica de Educação Corporativa da EGAPE:

1.1.1. Chefia do Núcleo de Educação Corporativa da EGAPE; e

1.1.2. Chefia do Núcleo de Estudos e Pesquisas da EGAPE;

1.2. Gestão Técnica de Educação Profissional da EGAPE:

1.2.1. Chefia do Núcleo de Educação Presencial da EGAPE; e

1.2.2. Chefia do Núcleo de Educação a Distância da EGAPE;

1.3. Chefia do Núcleo de Gestão Predial da EGAPE:

1.3.1. Assistência Técnica Administrativa da EGAPE; e

1.3.2. Auxílio Técnico da EGAPE;

1.4. Assistência Técnica Administrativa; e

1.5. Gerência de Apoio Técnico e Administrativo;

2. Gerência Geral de Planejamento e Desenvolvimento de Cargos e Carreiras:

2.1. Superintendência de Desempenho e Evolução Funcional:

2.1.1. Gerência de Evolução Funcional:

2.1.1.1. Chefia do Núcleo de Qualificações Funcionais; e

2.1.1.2. Chefia do Núcleo de Avaliações Funcionais;

2.1.2. Chefia do Núcleo de Desempenho;

2.2. Superintendência de Gestão e Planejamento da Força de Trabalho:

2.2.1. Gerência de Concursos Públicos:

2.2.1.1. Chefia do Núcleo de Informações e Controle de Concursos Públicos;

2.2.2. Gerência de Dimensionamento e Gestão dos Cargos Efetivos:

2.2.2.1. Chefia do Núcleo de Informações e Regulamentação de Cargos Efetivos; e

2.2.2.2. Chefia do Núcleo de Dimensionamento de Pessoal;

2.3. Assistência Técnica de Programas Educacionais; e

2.4. Chefia do Núcleo de Projetos Especiais;

3. Gerência Geral de Cadastro de Pessoal, Movimentação e Folha de Pagamento:

3.1. Superintendência de Controle de Estruturas, Cadastro e Movimentação de Pessoal:

3.1.1. Gerência de Cessão e Ressarcimentos:

3.1.1.1. Chefia do Núcleo de Cessão e Requisição; e

3.1.1.2. Chefia do Núcleo de Ressarcimento;

3.1.2. Gestão Técnica de Afastamentos de Pessoal:

3.1.2.1. Chefia do Núcleo de Controle de Afastamentos;

3.1.3. Chefia do Núcleo de Controle de Cargos e Estruturas:

3.1.3.1. Assistência Técnica de Controle de Estruturas Organizacionais;

3.1.4. Gerência de Cadastro de Pessoal:

3.1.4.1. Chefia do Núcleo de Posse e Cadastro;

3.2. Superintendência de Controle de Pagamentos de Pessoal:

3.2.1. Gerência de Folha de Pagamento do Estado:

3.2.1.1. Chefia do Núcleo de Coordenação de Folha de Pagamento; e

3.2.1.2. Chefia do Núcleo de Suporte ao Gestor de Folha de Pagamento;

3.2.2. Gerência de Encargos Sociais:

3.2.2.1. Assessoria de Controle de Encargos Sociais;

3.2.3. Chefia do Núcleo de Suporte ao SAGRES PESSOAL;

3.2.4. Gerência de Folhas Especiais e Consignações:

3.2.4.1. Chefia do Núcleo de Controle da Folha de Eventuais e Atrasados; e

3.2.4.2. Chefia do Núcleo de Consignações em Folha de Pagamento;

3.3 Assessoria Técnica;

4. Gerência Geral de Inovações e Processos de Pessoal:

4.1. Superintendência de Modernização da Gestão de Pessoas:

4.1.1. Gestão Técnica de Projetos de Pessoal; e

4.1.2. Assessorias de Projetos de Pessoal;

4.2. Superintendência de Parametrização e Gestão de Acesso ao Sistema de Pessoal:

4.2.1. Gerência de Desenvolvimento dos Processos de Folha de Pagamento:

4.2.1.1. Chefia do Núcleo de Gestão de Acesso ao Sistema de Pessoal;

5. Gerência Geral de Saúde e Segurança do Trabalho do Estado:

5.1. Gestão Técnica de Atendimento à Segurança do Trabalho do Estado;

5.2. Coordenação de Agendamento de Perícias Médicas do Estado;

5.3. Coordenação da Central de Acolhimento ao Servidor do Estado;

5.4. Superintendência de Perícias Médicas do Estado; e

5.5. Auxílio Administrativo;

6. Superintendência de Gestão de Pessoas:

6.1. Assistência Técnica de Gestão de Pessoas;

6.2. Gerência de Cadastro e Processos de Pessoal:

6.2.1. Chefia do Núcleo de Processos de Pessoal:

6.2.1.1. Assistência Técnica de Gestão de Pessoas;

6.2.2. Chefia do Núcleo de Cadastro e Ocorrências Funcionais:

6.2.2.1. Assistência Técnica de Gestão de Pessoas;

6.2.2.2. Auxílios Técnicos de Gestão de Pessoas; e

6.2.2.3. Auxílio Administrativo de Gestão de Pessoas;

6.3. Gerência de Desenvolvimento e Seleção de Pessoas:

6.3.1. Chefia do Núcleo de Atenção ao Servidor e Desenvolvimento de Pessoas; e

6.3.2. Auxílio Técnico de Desenvolvimento de Pessoas;

6.4. Gerência de Pagamento de Pessoal:

6.4.1. Chefia do Núcleo de Pagamento de Pessoal;

7. Superintendência de Tecnologia da Informação:

7.1. Gestão Técnica de Sistema de Informações e Análise de Dados:

7.1.1. Chefia do Núcleo de Suporte do Sistema de Gestão de Pessoas;

7.2. Chefia do Núcleo de Melhorias do Sistema de Gestão de Pessoas;

7.3. Assistência Técnica de Tecnologia da Informação da EGAPE:

7.3.1. Assistência Técnica de Suporte Técnico da EGAPE;

7.4. Chefia do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de TI:

7.4.1. Auxílio de TI;

7.5. Chefia do Núcleo de Planejamento e Contratos de TI; e

7.6. Gerência de Infraestrutura e Suporte de TI;

8. Gerência de Apoio Técnico e Jurídico aos Processos de Pessoal:

8.1. Assistências Técnicas Jurídicas de Pessoal;

8.2. Chefia do Núcleo de Análise Processual;

8.3. Chefia do Núcleo de Apoio à Legislação de Pessoal;

8.4. Chefia do Núcleo de Análise de Indenizações e Pensões; e

8.5. Chefia do Núcleo de Apoio e Controle Disciplinar;

9. Assessoria Especial da Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas;

10. Gerência Geral de Projetos Especiais em Recrutamento e Seleção:

10.1. Gerência Técnica de Processos e Operações;

10.2. Superintendência de Projetos Especiais em Recrutamento e Seleção;

10.3. Coordenação Técnica de Projetos Especiais em Recrutamento e Seleção; e

10.4. Gestão Técnica de Pessoal Temporário;

n) Secretaria Executiva de Administração e Patrimônio:

1. Gerência Geral de Patrimônio, Arquitetura e Engenharia:

1.1. Superintendência de Arquitetura e Engenharia:

1.1.1. Chefia do Núcleo Técnico de Arquitetura;

1.2. Gerência de Patrimônio Imobiliário:

1.2.1. Consultoria Técnica de Destinação Imobiliária; e

1.2.2. Assessoria Técnica de Cadastro e Regularização Imobiliária;

1.3. Chefia do Núcleo de Projetos;

1.4. Gerência de Patrimônio Mobiliário e Estoque:

1.4.1. Assistência Técnica de Controle de Bens Patrimoniais;

1.5. Chefia do Núcleo de Monitoramento e Informações Estratégicas de Patrimônio, Arquitetura e Engenharia;

2. Gerência Geral de Serviços Corporativos:

2.1. Superintendência de Energias Renováveis e Água:

2.1.1. Gerência de Eficiência Energética e Água:

2.1.1.1. Chefia do Núcleo Técnico de Energia e Água; e

2.1.1.2. Chefia do Núcleo de Monitoramento de Energia e Água;

2.2. Gerência de Frota:

2.2.1. Assessoria de Frota;

2.3. Gerência de Telemática:

2.3.1. Assessoria Especial de Telemática;

2.4. Gerência de Contratos Corporativos:

2.4.1. Consultoria Técnica de Contratos:

2.4.1.1. Assistência Técnica de Contratos;

3. Gerência Geral do Programa Expresso Cidadão:

3.1. Gestão Técnica de Qualidade do Programa Expresso Cidadão:

3.1.1. Chefia do Núcleo Administrativo do Programa Expresso Cidadão;

3.2. Gestão Técnica Administrativa do Programa Expresso Cidadão:

3.2.1. Assistência Administrativa do Programa Expresso Cidadão; e

3.2.2. Auxílio Técnico de TI do Programa Expresso Cidadão;

3.3. Gerência de Planejamento e Contratos do Programa Expresso Cidadão:

3.3.1. Assistência Técnica de TI do Programa Expresso Cidadão;

4. Gerência de Sistemas Integrados de Gestão:

4.1. Chefia do Núcleo de Implantação e Prospecção;

4.2. Gestão Técnica de Monitoramento e Sustentação;

4.3. Auxílio Administrativo;

4.4. Chefia do Núcleo de Suporte; e

4.5. Chefia do Núcleo de Desenvolvimento de Sistemas;

5. Gerência Jurídica de Contratos e Patrimônio:

5.1. Assessoria Jurídica de Contratos e Patrimônio; e

5.2. Assistência Técnica Jurídica de Contratos e Patrimônio;

6. Superintendência de Gestão Administrativa:

6.1. Gerência de Manutenção Predial;

6.2. Chefia do Núcleo de Serviços Administrativos; e

6.3. Gestão Técnica de Serviços Administrativos:

6.3.1. Assistência Técnica Jurídica;

o) Secretaria Executiva de Transformação Digital:

1. Gerência Geral de Governo Digital:

1.1. Gestão Técnica de Contratos de Transformação Digital:

1.1.1. Assistência Administrativa;

1.2. Coordenação de Automação e Inteligência Artificial;

1.3. Assistência Técnica;

1.4. Assessorias Especiais; e

1.5. Assessoria;

2. Superintendência de Planejamento e Processos:

2.1. Assistência Técnica de Design de Produto;

3. Superintendência de Governo Digital:

3.1. Gestão Técnica de Serviços Digitais à População; e

3.2. Gerência de Modernização Governamental;

II - Câmara de Política de Pessoal - CPP;

III - Comissão de Acumulação de Cargos, Empregos e Funções - CACEF;

IV - Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar - CPAD;

V - Comissão Permanente de Apuração e Aplicação de Penalidades - CPAAP;

VI - Comitê Gestor de Imóveis - CGI;

VII - Conselho Deliberativo do Sistema de Assistência à Saúde dos Servidores do Estado de Pernambuco - CONDASPE; e

VIII - Conselho Fiscal do SASSEPE.

Art. 4º Vinculam-se à Secretaria de Administração, organizando-se e estruturando-se na forma dos seus regulamentos específicos, observadas as competências, diretrizes e disposições contidas em lei:

I - Instituto de Atenção à Saúde e Bem-estar dos Servidores do Estado de Pernambuco - IASSEPE;

II - Agência Estadual de Tecnologia da Informação - ATI; e

III - Fundação de Aposentadorias e Pensões dos Servidores do Estado de Pernambuco - FUNAPE.

CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ORGÂNICAS

Art. 5º Compete, em especial:

I - à Chefia de Gabinete: assistir diretamente e facilitar o desempenho do(a) Secretário(a) no exercício de suas funções e atribuições de representação oficial, política, social e administrativa;

II - à Gestão Técnica de Apoio Administrativo do Gabinete: dar apoio administrativo e logístico, atendendo às necessidades de distribuição dos expedientes relacionados ao(à) Secretário(a) e às unidades administrativas da Secretaria, atender às necessidades de protocolo, transportes, comunicações, suprimentos de materiais e apoio geral, com o apoio dos assistentes e assessores de gabinete;

III - à Assistência Técnica de Gabinete: desempenhar tarefas de assessoramento de natureza técnica, operacional e de comunicação junto ao Gabinete e às demais unidades administrativas da Secretaria;

IV - à Assessoria de Gabinete: dar assistência às necessidades operacionais e administrativas do Gabinete, e das Gerências vinculadas ao Gabinete, nas áreas de protocolo, segurança, publicação no Diário Oficial do Estado e apoio ao gabinete em geral;

V - às Assistências Técnicas: assistir à respectiva chefia imediata nas atividades administrativas e de suporte operacional e técnico;

VI - às Assistências de Gabinete: dar apoio às necessidades operacionais e administrativas do Gabinete;

VII - às Assessorias: assessorar à respectiva chefia imediata nas atividades administrativas, técnicas e operacionais;

VIII - à Assessoria Técnica de Resultados de Contratos de Gestão - Comissão Mista: compor a Comissão Mista de Avaliação, de que trata a Lei nº 15.210, de 19 de dezembro de 2013; e proceder com a análise definitiva dos relatórios trimestrais sobre os resultados dos contratos de gestão celebrados com entidades qualificadas como Organização Social de Saúde;

IX - à Consultoria Interna: prestar assessoramento técnico e operacional nas demandas indicadas pelo(a) Secretário(a) de Administração; agilizar, quando provocada, a solução de demandas de impacto, visando à eficiência do processo e ao alcance dos objetivos institucionais da Secretaria de Administração;

X - à Gestão Técnica da LGPD: planejar, implementar e aperfeiçoar o modelo de governança em privacidade e proteção de dados pessoais; coordenar a execução das políticas de proteção de dados pessoais, a política de privacidade e termos de uso; elaborar o diagnóstico preliminar e o inventário de dados pessoais; avaliar os riscos relacionados à proteção de dados pessoais e segurança da informação; subsidiar a elaboração do plano de implantação de controles; atuar como canal de comunicação entre os(as) titulares dos dados pessoais, a Autoridade Nacional de Proteção de Dados, controlador e os operadores; estruturar o ciclo de vida de dados pessoais; realizar treinamentos e capacitações; propor condutas adequadas e orientar no cumprimento de normas do tratamento de dados pessoais; subsidiar a elaboração do Relatório de Impacto de Proteção aos Dados Pessoais; e elaborar e coordenar o plano de gestão de incidentes de segurança da informação;

XI - à Ouvidoria: receber, analisar, encaminhar e acompanhar as manifestações e pedidos de acesso à informação; elaborar relatórios de gestão; subsidiar na prevenção e correção dos atos e procedimentos; integrar o Comitê de Proteção de Dados Pessoais; e auxiliar e fornecer subsídios à encarregada de proteção de dados pessoais;

XII - à Superintendência de Comunicação: apoiar o(a) Secretário(a) e os(as) Secretários(as) Executivos(as) no relacionamento com os veículos de comunicação; elaborar e coordenar a política de comunicação da Secretaria, interagindo com as demais unidades; definir e elaborar as estratégias de divulgação interna e externa das ações institucionais; coordenar as atividades de produção de informes sobre as atividades realizadas pela Secretaria; manter arquivo e bancos de dados com as matérias, reportagens e informações publicadas na imprensa; prestar apoio de divulgação e de organização de eventos promovidos pela Secretaria; atender às solicitações de profissionais de veículos de comunicação; supervisionar o desenvolvimento da publicidade institucional da Secretaria; e coordenar os sites institucionais e as redes sociais desenvolvidos pela Secretaria;

XIII - à Assessoria Especial de Comunicação: atuar, conjuntamente com a Superintendência, para promover o relacionamento entre a Secretaria de Administração e a Imprensa na divulgação de informações jornalísticas e no atendimento às solicitações dos meios de comunicação; produzir textos e notas em resposta às demandas que envolvem a Secretaria publicadas na imprensa; acompanhar sistematicamente os sites institucionais da Secretaria, do Portal do Servidor e redes sociais; realizar o monitoramento e análise dos textos divulgados pela mídia relacionados às atividades da Secretaria, visando à edição e distribuição dessas informações entre os secretários da pasta e gestores; fornecer subsídios para a proposição de entrevistas e agendá-las de forma individual ou coletiva; sugerir pautas e promover os esclarecimentos necessários para a eficiência das matérias; acompanhar os trabalhos jornalísticos nas dependências da Secretaria e apoiar na idealização e cobertura de eventos oficiais realizados pela Secretaria; atender às demandas de publicidade da Pasta; intermediar as reuniões entre o núcleo especial de comunicação do Governo e as gerências envolvidas e acompanhar desde a fase de criação até o processo final;

XIV - à Gestão Técnica de Design: realizar design gráfico; implementar soluções visuais, garantindo a estética e a funcionalidade da Secretaria de Administração alinhadas aos objetivos do núcleo especial de comunicação do Governo; e apoiar a Superintendência de Comunicação nas suas atribuições;

XV - à Assessoria de Comunicação: dar apoio, conjuntamente com a Superintendência de Comunicação, no relacionamento entre a Secretaria de Administração e a Imprensa na divulgação de informações jornalísticas e no atendimento às solicitações dos meios de comunicação; auxiliar na produção de textos e notas em resposta às demandas que envolvem a Secretaria publicadas na imprensa; acompanhar sistematicamente os sites institucionais da Secretaria, do Portal do Servidor e das redes sociais; acompanhar o monitoramento e análise dos textos divulgados pela mídia relacionados às atividades da Secretaria, para efetuar à edição e distribuição dessas informações entre os secretários da pasta e gestores; acompanhar os trabalhos jornalísticos nas dependências da Secretaria e apoiar na idealização e cobertura de eventos oficiais realizados pela Secretaria;

XVI - à Superintendência de Controle Interno: coordenar a elaboração da prestação de contas anual do Tribunal de Contas do Estado - TCE; orientar, fiscalizar e acompanhar os controles internos quanto à conformidade, à eficácia e à eficiência; elaborar o Plano Anual das Atividades de Controle Interno do órgão; elaborar o Relatório Anual de Controle Interno do órgão; acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo; coordenar a elaboração, implementação, monitoramento e revisão do Plano de Integridade; orientar os servidores da SAD com relação aos temas atinentes ao programa de integridade; coordenar a implantação e o aprimoramento da gestão de riscos nos processos da SAD; apoiar a implantação da Lei Geral de Proteção de Dados; analisar e promover ações de conformidade para adequar a SAD aos normativos de transparência vigentes; monitorar o encaminhamento das informações para o Tribunal de Contas do Estado - TCE; apoiar os procedimentos de envio de dados realizados pelos usuários dos sistemas do Tribunal de Contas do Estado - TCE; e apoiar e promover ações para pactuação do teto de gastos;

XVII - à Chefia do Núcleo de Transparência, Proteção de Dados e Apoio ao Controle Externo: implantar, executar e acompanhar os processos em apoio às ações da Superintendência de Controle Interno; acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo; coordenar a elaboração e monitorar os planos de ação para mitigação dos riscos identificados, verificando continuamente a adequação e a eficácia da gestão de riscos; analisar os procedimentos de controle com independência e objetividade e propor medidas corretivas quando esses forem inexistentes ou se revelarem vulneráveis; executar o monitoramento do cumprimento da Lei de Acesso à Informação; apoiar a implantação da Lei Geral de Proteção de Dados; monitorar o encaminhamento das informações para o Tribunal de Contas do Estado - TCE; apoiar os procedimentos de envio de dados realizados pelos usuários dos sistemas do Tribunal de Contas do Estado - TCE; apoiar e promover ações para pactuação do teto de gastos;

XVIII - à Gestão Técnica de Governança, Controladoria e Gestão de Riscos: implantar, executar e acompanhar os processos em apoio às ações da Superintendência de Controle Interno, quanto a elaboração da prestação de contas anual ao Tribunal de Contas, Plano Anual das Atividades de Controle Interno e Relatório Anual de Controle Interno; apoiar a implementação do Plano de Integridade; orientar os gestores no desenvolvimento, implantação e correção dos controles internos e, em relação aos temas atinentes à gestão de riscos e integridade; coordenar os processos de identificação, classificação e avaliação dos riscos a que está sujeita a SAD; monitorar as ações de conformidade para adequação da SAD aos normativos de Transparência vigentes; apoiar a implantação da Lei Geral de Proteção de Dados; monitorar o encaminhamento das informações para o Tribunal de Contas do Estado - TCE; apoiar os procedimentos de envio de dados realizados pelos usuários dos sistemas do Tribunal de Contas do Estado - TCE; apoiar e promover ações para pactuação do teto de gastos;

XIX - à Gerência Geral de Planejamento, Orçamento e Finanças: planejar, coordenar e acompanhar as atividades da área meio da Secretaria, relacionadas com gestão orçamentária, financeira, contábil, planejamento estratégico, gestão por resultados e gestão de processos organizacionais;

XX - à Superintendência de Orçamento e Finanças: coordenar, monitorar e avaliar a execução das atividades-meio da Secretaria, relacionadas ao orçamentário, financeiro e contábil;

XXI - à Gestão Técnica de Planejamento Orçamentário: desenvolver o processo de planejamento orçamentário como instrumento administrativo para a melhoria da eficiência dos recursos disponíveis; levantar e analisar as propostas orçamentárias das unidades gestoras, para subsidiar a elaboração do Projeto de Lei do Plano Plurianual - PPA e do Projeto de Lei do Orçamento Anual - LOA; operacionalizar o PPA e a LOA da Secretaria de Administração; analisar estes instrumentos e propor as alterações necessárias para a sua execução; gerenciar o orçamento anual e a programação financeira da Secretaria; desenvolver as ações inerentes à unidade gestora coordenadora da SAD;

XXII - à Chefia do Núcleo de Orçamento e Programação Financeira: realizar o levantamento das necessidades orçamentárias; analisar o comprometimento e disponibilidade orçamentária; alterar ações e subações na estrutura programática da SAD; realizar manutenção da programação financeira e sua descentralização; propor suplementações, créditos adicionais e remanejamentos orçamentários necessários à plena execução da Secretaria de Administração;

XXIII - à Gerência Financeira: zelar pelo equilíbrio financeiro no âmbito da Secretaria de Administração; 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; registrar e controlar os saldos de caixa financeiro e bancário; executar as atividades de movimentação de recursos e recolhimento de receitas; desenvolver as ações inerentes ao controle das unidades executoras da Secretaria de Administração;

XXIV - à Gestão Técnica de Controle de Empenho e Liquidação: planejar, coordenar e executar as atividades inerentes aos processos de empenhamento e liquidação das despesas decorrentes dos contratos administrativos, aquisições de material, suprimentos individuais, diárias de servidores e despesas de pessoal da Secretaria, além dos relativos ao auxílio funeral e indenizações e restituições trabalhistas;

XXV - à Chefia do Núcleo Financeiro Operacional: atender às necessidades operacionais e administrativas da Gerência Financeira da Secretaria, no tocante às consignações, bloqueios judiciais, emissão de guias de recolhimento e demais atividades correlatas;

XXVI - à Assistência Técnica Financeira: atender às necessidades operacionais e administrativas da Gerência Financeira da Secretaria;

XXVII - à Chefia do Núcleo de Processamento de Pagamento: planejar, coordenar e executar as atividades inerentes aos processos e processamento de pagamentos, solicitados no âmbito das competências institucionais da Secretaria de Administração;

XXVIII - à Assistência Técnica Operacional de Pagamento: executar as atividades relativas ao processo de realização da despesa pública e da execução financeira, observando as normas legais que disciplinam a matéria;

XXIX - ao Auxílio de Apoio Operacional de Pagamento: auxiliar e dar apoio técnico e administrativo nas atividades administrativas e operacionais da Gerência Financeira;

XXX - à Superintendência de Contabilidade e Encargos Gerais: gerenciar, coordenar e organizar as atividades de natureza contábil; validar os registros contábeis; auxiliar o processo de elaboração e defesa das prestações de contas; prestar assistência, orientação e apoio técnico aos ordenadores de despesas e responsáveis por bens, direitos e obrigações; analisar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis; realizar a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; acompanhar a execução da programação financeira e seus reflexos contábeis;

XXXI - à Assistência Técnica de Prestação de Contas: atender às necessidades operacionais e administrativas da Gestão Contábil da Secretaria;

XXXII - à Assessoria Técnica da Gerência Contábil: analisar a prestação de contas da Secretaria; e solicitar as movimentações do cadastro dos ordenadores de despesas juntamente aos bancos e sistema e-fisco;

XXXIII - à Gestão Técnica de Planejamento Estratégico: implementar o planejamento estratégico, coordenar o desdobramento e monitoramento das iniciativas estratégicas e indicadores da SAD; apoiar a gestão das informações das metas prioritárias de governo; manter e aperfeiçoar o modelo de gestão por resultados, a gestão de processos e gestão da qualidade dos serviços desenvolvidos pelas áreas de negócios da SAD; coordenar o monitoramento das iniciativas estratégicas das vinculadas da SAD; e prover a alta administração com as informações institucionais necessárias à tomada de decisões;

XXXIV - à Assessoria Técnica Especial de Política de Pessoal: prestar assessoramento técnico à Câmara de Política de Pessoal - CPP, na concepção, formulação, definição, avaliação e operacionalização das políticas e estratégias de pessoal; assessorar o(a) titular da Secretaria de Administração nos processos de negociação coletiva, relativos à política de remunerações, salários e benefícios dos servidores e empregados públicos, e dos militares do Estado;

XXXV - às Assessorias de Política de Pessoal: secretariar os trabalhos da Assessoria Técnica Especial de Política de Pessoal, prestar assessoramento técnico às atividades da Assessoria Técnica Especial de Política de Pessoal, e à Assessoria Técnica de Suporte às Deliberações da CPP, realizando o apoio na recepção, análise e organização dos processos submetidos à deliberação da CPP;

XXXVI - à Superintendência Técnica de Acompanhamento e Análise das Despesas de Pessoal: prestar assessoramento técnico ao(à) titular da Assessoria Técnica Especial de Política de Pessoal em todas as fases do processo de negociação coletiva de pessoal, entabulado entre o Governo do Estado, através da SAD, e as representações sindicais e/ou classistas; produzir relatórios de análises técnico-financeiras preliminares das reivindicações trabalhistas do funcionalismo público estadual, necessárias à tomada de decisão superior, notadamente, na área de segurança;

XXXVII - à Superintendência Técnica de Informações de Pessoal: prestar assessoramento técnico ao(à) titular da Assessoria Técnica Especial de Política de Pessoal em todas as fases do processo de negociação coletiva de pessoal, entabulado entre o Governo do Estado, e as representações sindicais e/ou classistas; produzir relatórios de análises técnico-financeiras preliminares das reivindicações trabalhistas do funcionalismo público estadual, necessárias à tomada de decisão superior, notadamente, na área de educação;

XXXVIII - à Gerência Técnica de Informações de Pessoal: prestar assessoramento técnico ao(à) titular da Assessoria Técnica Especial de Política de Pessoal em todas as fases do processo de negociação coletiva de pessoal, entabulado entre o Governo do Estado, através da SAD, e as representações sindicais e/ou classistas; produzir relatórios de análises técnico-financeiras preliminares das reivindicações trabalhistas do funcionalismo público estadual, necessárias à tomada de decisão superior, notadamente, com as categorias das demais áreas de atuação do estado;

XXXIX - à Gerência Técnica de Acompanhamento e Análise das Despesas de Pessoal: prestar assessoramento técnico ao(à) titular da Assessoria Técnica Especial de Política de Pessoal em todas as fases do processo de negociação coletiva de pessoal, entabulado entre o Governo do Estado, através da SAD, e as representações sindicais e/ou classistas; produzir relatórios de análises técnico-financeiras preliminares das reivindicações trabalhistas do funcionalismo público estadual, necessárias à tomada de decisão superior, notadamente, na área de saúde;

XL - à Assessoria Técnica de Suporte às Deliberações da CPP: prestar assessoramento técnico ao(à) titular da Assessoria Técnica Especial de Política de Pessoal, relativamente aos processos administrativos do funcionalismo, e às demandas formuladas pelos órgãos e entidades da administração pública estadual, submetidas à deliberações da Câmara de Política de Pessoal - CPP; produzir análises técnicas preliminares, relatórios e outras informações, necessários à tomada de decisão superior do Colegiado, inclusive organizando e secretariando as reuniões da CPP, e lavrando textos preliminares dos seus Atos Normativos Deliberativos;

XLI - à Gerência Geral de Apoio Jurídico e Estratégico ao Gabinete: prestar assessoramento de natureza técnica e jurídica, diretamente ao Gabinete do(a) Secretária(a) de Administração e, subsidiariamente, aos demais órgãos integrantes da estrutura da Secretaria; supervisionar e coordenar as atividades relacionadas à elaboração de atos normativos; coordenar o acompanhamento dos processos judicias e de controle externo no âmbito da Secretaria, observada a competência institucional da Procuradoria Geral do Estado - PGE; analisar e emitir manifestação sobre requerimento, e respectiva documentação, encaminhados à Secretaria de Administração por entidades privadas, sem fins econômicos, interessadas na sua qualificação como Organização Social - OS ou Organização da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP; em todas as hipóteses observadas as competências da PGE estabelecidas na Lei Complementar nº 02, de 20 de agosto de 1990;

XLII - à Superintendente de Assuntos Estratégicos e Controle Externo: prestar assessoramento à Gerência Geral de Apoio Jurídico e Estratégico ao Gabinete nos processos judiciais; acompanhar as demandas da Secretaria de Administração, provenientes do Ministério Público nos âmbitos Estaduais ou Federais; acompanhar e agilizar a resolução de demandas estratégicas da Secretaria; em todas as hipóteses observadas as competências da PGE estabelecidas na Lei Complementar nº 02, de 20 de agosto de 1990;

XLIII - à Superintendência de Apoio Jurídico ao Gabinete: gerenciar as atividades relacionadas à elaboração de atos normativos; analisar os requerimentos relacionados à qualificação e à renovação como Organização Social - OS ou Organização da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP; e analisar os requerimentos de licença para desempenho de mandato em sindicato ou associação representativa da categoria; em todas as hipóteses observadas as competências da PGE estabelecidas na Lei Complementar nº 02, de 20 de agosto de 1990;

XLIV - às Assessorias da Gerência Geral de Apoio Jurídico e Estratégico ao Gabinete: prestar assessoramento técnico e jurídico relativo às atividades de competência da Gerência Geral de Apoio Jurídico e Estratégico ao Gabinete; em todas as hipóteses observadas as competências da PGE estabelecidas na Lei Complementar nº 02, de 20 de agosto de 1990;

XLV - à Secretaria Executiva de Contratações Públicas: planejar, organizar, implementar, liderar, coordenar e controlar as políticas e as atividades de contratações públicas do Estado; emitir orientações relativas à governança dessas contratações e apoiar tecnicamente os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual; planejar e coordenar as contratações públicas centralizadas e corporativas; gerenciar e atualizar o Cadastro de Fornecedores do Estado;

XLVI - à Gerência Geral de Apoio à Fase Preparatória: ofertar suporte técnico especializado aos órgãos requisitantes nos processos licitatórios; revisar e aperfeiçoar os documentos essenciais à fase preparatória, assegurando conformidade com a legislação vigente e alinhada às melhores práticas de gestão pública para as contratações de fornecimentos e serviços, exceto obras e serviços de engenharia;

XLVII - à Gerência de Apoio à Fase Preparatória de Fornecimentos: ofertar suporte técnico especializado aos órgãos requisitantes nos processos licitatórios; revisar e aperfeiçoar os documentos essenciais à fase preparatória para a contratação de fornecimentos;

XLVIII - à Gerência de Apoio à Fase Preparatória de Serviços: ofertar suporte técnico especializado aos órgãos requisitantes nos processos licitatórios; revisar e aperfeiçoar os documentos essenciais à fase preparatória para a contratação de serviços, exceto os de engenharia;

XLIX - às Gestões Técnicas de Apoio à Fase Preparatória de Contratações Públicas: fornecer suporte técnico especializado aos órgãos requisitantes nos processos licitatórios; revisar e aprimorar os documentos da fase preparatória; atuar em processos essenciais para a manutenção dos serviços públicos e o desenvolvimento do estado;

L - Gerência de Apoio à Fase Preparatória - Precificação e Gestão de Riscos: ofertar suporte técnico especializado aos órgãos requisitantes nos processos licitatórios; abrangendo a revisão e aperfeiçoamento das cotações e o mapa de preços, bem como do mapa e da matriz de risco para as contratações de fornecimentos e serviços, exceto para obras e os serviços de engenharia;

LI - à Gerência Geral de Apoio à Fase Preparatória de Obras: oferecer suporte técnico especializado aos órgãos requisitantes nos processos licitatórios; revisar e aprimorar os documentos essenciais à fase preparatória; elaborar e analisar estudos técnicos preliminares, termos de referência e orçamentos referenciais para serviços de engenharia, assegurando conformidade com a legislação vigente e alinhamento às melhores práticas de gestão pública na contratação de obras e serviços de engenharia;

LII - à Gerência Executiva de Apoio à Fase Preparatória de Obras - Processos Estratégicos: fornecer suporte técnico especializado aos órgãos requisitantes nos processos licitatórios; revisar e aprimorar os documentos da fase preparatória; atuar em licitações alinhadas aos objetivos estratégicos do governo;

LIII - à Gerência Executiva de Apoio à Fase Preparatória de Obras - Processos Prioritários: fornecer suporte técnico especializado aos órgãos requisitantes nos processos licitatórios; revisar e aprimorar os documentos da fase preparatória; priorizar processos que garantam a continuidade de serviços ou políticas públicas fundamentais, especialmente nas áreas de saúde, educação e segurança pública;

LIV - às Consultorias Técnicas: dar consultoria técnica e processar as licitações, dispensas e inexigibilidades de obras e serviços de engenharia centralizadas na SAD; orientar tecnicamente os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual em relação aos procedimentos de licitação e compra direta de obras e serviços de engenharia; acompanhar e monitorar o andamento das licitações de obras e serviços de engenharia, quanto aos prazos e fases dos processos;

LV - à Gestão Técnica de Informações Estratégicas: planejar e coordenar a elaboração e implementação de relatórios gerenciais para as áreas de negócios da Secretaria Executiva de Contratações; supervisionar os projetos para controle e gestão de informações estratégicas; apoiar as atividades de comunicação na elaboração de imagens gráficas, relatórios e apresentações gerenciais;

LVI - à Assessoria de Desenvolvimento e Modernização das Contratações Públicas: prestar assessoramento técnico à Secretaria Executiva de Contratações Públicas na coleta, análise de dados e tratamento de informações para subsidiar a tomada de decisão; desenvolver soluções inovadoras e boas práticas para eficientização e melhoria dos processos relacionados às áreas de atuação; implementar e apoiar projetos para subsidiar a produção de informações estratégicas necessárias ao desenvolvimento das atividades finalísticas da Secretaria Executiva; elaborar e monitorar relatórios gerenciais;

LVII - à Gerência Geral de Políticas de Compras e Contratos: planejar, coordenar e supervisionar as contratações públicas no que concerne às compras corporativas, aos contratos administrativos no âmbito de atuação da Secretaria de Administração, e ao cadastro de fornecedores, materiais e serviços dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual;

LVIII - à Gerência de Padronização e Acompanhamento das Contratações Públicas: coordenar as análises de reajustes e acréscimos dos contratos formalizados no âmbito de atuação da Secretaria de Administração; supervisionar a elaboração e padronização dos modelos de planilhas de preços referenciais para contratação de terceirização de mão de obra, com dedicação exclusiva; orientar os órgãos do Poder Executivo Estadual quanto as práticas de gestão de fiscalização de Contratos oriundos dos Cadernos de Padronização;

LIX - à Chefia do Núcleo de Acompanhamento e Apoio às Contratações: exercer o monitoramento das contratações, por meio de análises de reajustes e acréscimos contratuais; orientar e apoiar tecnicamente os órgãos, nos processos de atuação da Secretaria de Administração; padronizar modelos de preços referenciais para os processos licitatórios de terceirização de mão de obra, com dedicação exclusiva, centralizados na Secretaria de Administração;

LX - à Gerência de Gestão dos Cadastros e Controle das Atas de Registro de Preços: planejar, coordenar e implementar projetos e ações estratégicas; definir diretrizes e políticas de padronização relacionadas aos cadastros de materiais, serviços e fornecedores; analisar as solicitações de consumo, adesão e cadastro de atas de registro de preços; gerenciar os processos de desenvolvimento, manutenção e monitoramento das ações concebidas pela Gerência;

LXI - aos Auxílios Administrativos: dar apoio à respectiva chefia imediata nas atividades administrativas e operacionais;

LXII - à Gerência de Planejamento de Compras Corporativas: formular e regulamentar as políticas de compras corporativas; orientar a elaboração dos planos de contratações anuais pelos órgãos do Poder Executivo; coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao planejamento e à elaboração das atas de registro de preços coorporativas;

LXIII - à Chefia do Núcleo de Planejamento das Atas Corporativas de Serviços: executar atividades relacionadas ao planejamento das atas de registro de preços corporativas de serviços; elaborar ou auxiliar a elaboração de mapas de preços, estudos técnicos preliminares e termos de referência relacionados ao processamento das atas de registro de preços corporativas; realizar o procedimento de Intenção de Registro de Preços; monitorar o andamento das licitações para elaboração das atas de registro de preços corporativas; convocar os licitantes vencedores para assinatura da ata; identificar necessidades e implementar projetos relacionados às compras corporativas;

LXIV - à Chefia do Núcleo de Governança das Atas de Registro de Preços Corporativas: executar atividades relacionadas à governança das atas de registro de preços corporativas; analisar e elaborar pareceres técnicos para tomada de decisão acerca de pedidos de repactuação, reajuste, revisão e prorrogação da vigência das atas de registro de preços corporativas; propor ações e mecanismos relativos à governança e ao monitoramento da execução das atas de registro de preços corporativas; orientar e apoiar os órgãos e entidades aderentes das atas de registro de preços corporativas em relação aos procedimentos para a instauração de processo administrativo para aplicação de penalidades contra os detentores;

LXV - à Chefia do Núcleo de Planejamento das Atas Corporativas de Fornecimento: executar atividades relacionadas ao planejamento das atas de registro de preços corporativas de fornecimento de materiais; elaborar ou auxiliar a elaboração de mapas de preços, estudos técnicos preliminares e termos de referência relacionados ao processamento das atas de registro de preços corporativas; realizar o procedimento de Intenção de Registro de Preços; monitorar o andamento das licitações para elaboração das atas de registro de preços corporativas; convocar os licitantes vencedores para assinatura da ata; identificar necessidades e implementar projetos relacionados às compras corporativas;

LXVI - à Chefia do Núcleo de Compras e Planejamento das Atas Corporativas de Terceirização: coordenar e executar atividades relacionadas às demandas de contratações diretas da Secretaria de Administração; executar atividades relacionadas ao planejamento das atas de registro de preços corporativas de mão de obra terceirizada; elaborar ou auxiliar a elaboração de mapas de preços, estudos técnicos preliminares e termos de referência relacionados ao processamento das atas de registro de preços corporativas; realizar o procedimento de Intenção de Registro de Preços; monitorar o andamento das licitações para elaboração das atas de registro de preços corporativas; convocar os licitantes vencedores para assinatura da ata; identificar necessidades e implementar projetos relacionados às compras corporativas;

LXVII - à Assistência Administrativa da Gerência Geral de Políticas de Compras e Contratos: dar assistência às necessidades operacionais e administrativas da Gerência Geral de Políticas de Compras e Contratos; atendendo às necessidades de recepção, organização e despacho relacionados à Gerência Geral e às unidades administrativas;

LXVIII - à Gerência Geral da Central de Licitações do Estado: formular e propor políticas públicas relativas a procedimentos licitatórios e de compra direta; orientar e apoiar tecnicamente os órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional em relação aos procedimentos de licitação e de compra direta; supervisionar o processamento e o julgamento dos procedimentos administrativos de contratação centralizados na Secretaria de Administração; realizar o controle de designação, dispensa, renovação e reenquadramento dos agentes de contratação, equipe de apoio e comissões de contratação;

LXIX - às Assessorias Técnicas da Central de Licitações: auxiliar a Gerência Geral e demais gerências vinculadas à Gerência Geral da Central de Licitações do Estado na gestão da rotina, técnica e administrativa; monitorar os indicadores de desempenho; elaborar relatórios gerenciais; assessorar nas reuniões de monitoramento e na formatação de documentos e apresentações;

LXX - à Gestão Técnica de Licitações de Fornecimentos Estratégicos: apoiar, planejar, dirigir, coordenar e executar o monitoramento das licitações, dispensas e inexigibilidades de licitações no âmbito da Central de Licitações do Estado; atuar preventivamente, antecipando-se às principais demandas do Estado, com base no Plano de Contratações Anual dos órgãos e entidades; manter permanentemente atualizado o sistema de avaliação dos agentes e equipe de apoio; fornecer apoio logístico, estrutural, pessoal, financeiro e demais atividades meio para o processamento finalístico das licitações;

LXXI - à Gerência de Licitações Corporativas e Terceirização: processar as licitações, dispensas e inexigibilidades de fornecimentos estratégicas centralizadas na SAD em razão da especificidade do objeto ou do valor; orientar tecnicamente os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual em relação aos procedimentos de licitação e compra direta estratégicos de fornecimento; dar suporte técnico às equipes ligadas à gerência; monitorar o andamento das licitações estratégicas de fornecimento, quanto aos prazos e fases dos processos; promover reuniões de atualização e padronização de entendimentos das equipes;

LXXII - à Gerência de Licitações de Fornecimentos Centralizados: processar as licitações, dispensas e inexigibilidades de fornecimentos comuns centralizadas na SAD, em razão do valor; orientar tecnicamente os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual em relação aos procedimentos de licitação e compra direta de fornecimento; dar suporte técnico às equipes ligadas à gerência; monitorar o andamento das licitações de fornecimento, quanto aos prazos e fases dos processos; promover reuniões de atualização e padronização de entendimentos das equipes;

LXXIII - à Gerência de Licitação de Serviço Estratégicos: processar as licitações, dispensas e inexigibilidades de serviços comuns centralizadas na SAD, em razão do valor; orientar tecnicamente os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual em relação aos procedimentos de licitação e compra direta de serviços; dar suporte técnico às equipes ligadas à gerência; monitorar o andamento das licitações de serviços, quanto aos prazos e fases dos processos; promover reuniões de atualização e padronização de entendimentos das equipes;

LXXIV - à Gerência de Licitações de Serviços Centralizados: processar as licitações, dispensas e inexigibilidades de serviços centralizadas na SAD; orientar tecnicamente os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual em relação aos procedimentos de licitação e compra direta de fornecimento; dar suporte técnico às equipes ligadas à gerência; monitorar o andamento das licitações de serviços simples, quanto aos prazos e fases dos processos; promover reuniões de atualização e padronização de entendimentos das equipes;

LXXV - à Gerência Executiva de Licitações de Obras e Serviços de Engenharia: processar as licitações, dispensas e inexigibilidades de obras e serviços de engenharia centralizadas na SAD em razão da especificidade do objeto ou do valor; orientar tecnicamente os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual em relação aos procedimentos de licitação e compra direta de obras e serviços de engenharia; dar suporte técnico às equipes ligadas à gerência; monitorar o andamento das licitações de obras e serviços de engenharia, quanto aos prazos e fases dos processos; promover reuniões de atualização e padronização de entendimentos das equipes;

LXXVI - aos Auxílios Técnicos: dar apoio técnico à respectiva chefia imediata nas atividades administrativas e operacionais;

LXXVII - à Superintendência de Licitações de Educação: processar as licitações, dispensas e inexigibilidades de educação centralizadas na SAD em razão da especificidade do objeto ou do valor; orientar tecnicamente os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual em relação aos procedimentos de licitação e compra direta de educação; dar suporte técnico às equipes ligadas à gerência; monitorar o andamento das licitações de educação, quanto aos prazos e fases dos processos; promover reuniões de atualização e padronização de entendimentos das equipes;

LXXVIII - à Gerência Executiva de Leis Especiais e Credenciamento: orientar a condução do procedimento de credenciamento; orientar tecnicamente os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual em relação aos procedimentos de credenciamento; monitorar o andamento das licitações de terceirização, quanto aos prazos e fases dos processos; instaurar os procedimentos auxiliares de credenciamento, e das inexigibilidades; processar chamadas públicas e contratações registas por leis especiais, dar suporte técnico às equipes ligadas à gerência; promover reuniões de atualização e padronização de entendimentos das equipes;

LXXIX - à Gerência Executiva de Medicamentos e Equipamentos de Saúde: processar as licitações, dispensas e inexigibilidades de medicamentos e equipamentos de saúde, centralizadas na SAD; orientar tecnicamente os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual em relação aos procedimentos de licitação e compra direta de medicamentos e equipamentos de saúde; monitorar o andamento das licitações de medicamentos e equipamentos de saúde, quanto aos prazos e fases dos processos;

LXXX - à Gerência de Licitações de Defesa Social: processar as licitações, dispensas e inexigibilidades da defesa social centralizadas na SAD em razão da especificidade do objeto ou do valor; orientar tecnicamente os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual em relação aos procedimentos de licitação e compra direta da defesa social; dar suporte técnico às equipes ligadas à gerência; monitorar o andamento das licitações da defesa social, quanto aos prazos e fases dos processos; promover reuniões de atualização e padronização de entendimentos das equipes;

LXXXI - à Gerência Executiva de Material Médico Hospitalar: processar as licitações, dispensas e inexigibilidades de material médico hospitalar, centralizadas na SAD; orientar tecnicamente os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual em relação aos procedimentos de licitação e compra direta de material médico hospitalar; monitorar o andamento das licitações de material médico hospitalar, quanto aos prazos e fases dos processos;

LXXXII - à Gerência Jurídica de Contratações Públicas: gerenciar as demandas técnicos-jurídicas; definir diretrizes, objetivos, planos e ações de atuação; coordenar a análise dos aspectos jurídico-formais dos procedimentos licitatórios, das dispensas, inexigibilidades, das atas de registro de preços corporativas, de interesse da Secretaria Executiva de Contratações Públicas; analisar normativos propostos pelas áreas da Secretaria Executiva vinculada; prestar assessoramento técnico-jurídico à Secretaria Executiva vinculada; em todas as hipóteses observadas as competências da PGE estabelecidas na Lei Complementar nº 02, de 1990;

LXXXIII - às Assessorias Jurídicas de Contratações Públicas: zelar pela execução das ações e pelo cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos pela Gerência; realizar a análise dos aspectos jurídico-formais dos procedimentos licitatórios, das dispensas, inexigibilidades, das atas de registro de preços corporativas, com objetos de interesse da Secretaria Executiva de Contratações Públicas, seguindo as orientações gerais, minutas e pareceres da Procuradoria Geral do Estado; declarar a conformidade dos procedimentos internos implementados com as instruções da Procuradoria Geral do Estado; prestar assessoria técnico-jurídica às áreas da Secretaria Executiva vinculada; observada a competência da PGE estabelecida na Lei Complementar nº 02, de 1990;

LXXXIV - às Assistências Técnicas Jurídicas de Contratações Públicas: elaborar notas técnicas com vistas a instruir consultas e a subsidiar a atuação da Procuradoria Geral do Estado; analisar normativos propostos pelas áreas da Secretaria Executiva vinculada; apoiar técnico-juridicamente à Gerência e às Assessorias nas demandas de sua competência; em todas as hipóteses observadas as competências da PGE estabelecidas na Lei Complementar nº 02, de 1990;

LXXXV - à Secretária de Gabinete: dar apoio administrativo à Secretaria Executiva de Contratações Públicas, atendendo às necessidades de recepção, organização, despacho e distribuição dos expedientes relacionados à unidade administrativa à qual está vinculada;

LXXXVI - à Superintendência Técnica: dar assistência às necessidades operacionais, técnicas e administrativas da Secretaria Executiva de Contratações Públicas;

LXXXVII - à Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas: planejar, executar, orientar, monitorar e avaliar as ações da Política de Gestão de Pessoas do Estado; coordenar corporativamente, dar orientação técnico-administrativa e suporte às setoriais de gestão de pessoas com relação aos processos de: planejamento da força de trabalho; provimento, seleção e admissão de pessoal; gestão de cargos, carreiras e reconhecimento; gestão de desempenho e desenvolvimento de pessoas; gestão por competências; cadastro, registro funcionais e financeiros; obrigações sociais; estrutura organizacional; movimentação de pessoal; qualidade de vida, saúde e segurança no trabalho; educação corporativa; estágio e aprendizes; gestão das lideranças e engajamento de pessoas; analisar as proposições legislativas sobre temáticas da Política de Gestão de Pessoas do Estado; planejar, executar, orientar, monitorar e avaliar os processos de tecnologia da informação e gestão de pessoal da Secretaria de Administração e do cidadão;

LXXXVIII - à Diretoria da Escola de Governo de Administração Pública de Pernambuco: definir as diretrizes e ações para a atuação da EGAPE em consonância com as políticas da Educação Corporativa do Estado; proporcionar as condições adequadas para a realização de cursos nas modalidades presencial e a distância; promover a melhoria do desempenho profissional dos servidores e do serviço público estadual; fomentar a integração das Escolas de Formação e Aperfeiçoamento de Servidores e de demais atores que possam contribuir para a melhoria contínua da Educação Corporativa do Estado; e buscar parcerias como forma de ampliar a oferta de capacitação aos servidores públicos estaduais;

LXXXIX - à Gestão Técnica de Educação Corporativa da EGAPE: contribuir para a eficiência da administração estadual na implementação da sua política de Educação Corporativa; aperfeiçoar o desenvolvimento dos servidores e empregados públicos estaduais para a prestação de um serviço público de qualidade e a gestão eficiente do conhecimento; realizar o controle e fiscalização dos processos de pagamento da instrutoria de todas as Escolas de Governo do Estado, na forma do Decreto nº 56.558, de 3 de maio de 2024; acompanhar a formalização e monitorar a execução dos acordos de cooperação formalizados com entidades públicas e privadas;

XC - à Chefia do Núcleo de Educação Corporativa da EGAPE: prestar orientação técnica, acompanhamento e melhoria dos processos e gestão da educação corporativa, em parceria com as Escolas de Formação e Aperfeiçoamento e com os órgãos e entidades estaduais; sensibilizar e acompanhar a aplicabilidade da Política de Educação Corporativa do Estado;

XCI - à Chefia do Núcleo de Estudos e Pesquisas da EGAPE: fomentar a produção acadêmica; promover a gestão do conhecimento; gerir parcerias e realizar pesquisas; identificar, avaliar e difundir práticas e indicadores de modernização para o aprimoramento da Educação Corporativa;

XCII - à Gestão Técnica de Educação Profissional da EGAPE: promover e fomentar o processo de aprendizagem de competências e habilidades estratégicas dos servidores do Poder Executivo Estadual; difundir e disseminar os conhecimentos institucionais estratégicos do Governo de Pernambuco;

XCIII - à Chefia do Núcleo de Educação Presencial da EGAPE: implantar, executar e acompanhar os processos de aprendizagem de competências e habilidades estratégicas para os servidores do Poder Executivo Estadual; promover, incentivar e realizar capacitações presenciais;

XCIV - à Chefia do Núcleo de Educação a Distância da EGAPE: implantar, executar e acompanhar os processos de aprendizagem de competências e habilidades estratégicas para os servidores do Poder Executivo Estadual; promover, incentivar e realizar de capacitações à distância, difundindo o Ensino à Distância - EAD;

XCV - à Chefia do Núcleo de Gestão Predial da EGAPE: planejar e gerenciar as ações administrativas de apoio à infraestrutura, patrimônio, almoxarifado e serviços da EGAPE;

XCVI - à Assistência Técnica Administrativa da EGAPE: assessorar as ações administrativas de apoio à Gerência;

XCVII - ao Auxiliar Técnico da EGAPE: acompanhar a execução dos serviços de manutenção predial, limpeza, capinação, pequenos serviços de engenharia, dedetização, ar-condicionado; garantir a conservação e o pleno funcionamento das instalações físicas da EGAPE;

XCVIII - à Assistência Técnica Administrativa: dar assistência às necessidades operacionais e administrativas da EGAPE; apoiar à Diretoria da Escola de Governo de Administração Pública de Pernambuco em geral;

XCIX - à Gerência de Apoio Técnico e Administrativo: planejar e acompanhar as atividades da EGAPE; acompanhar as necessidades operacionais e administrativas da Gestão Técnica de Educação Corporativa da EGAPE e da Chefia do Núcleo de Educação Corporativa da EGAPE;

C - à Gerência Geral de Planejamento e Desenvolvimento de Cargos e Carreiras: gerir as políticas de estruturação, desenvolvimento e evolução de cargos e carreiras do Poder Executivo Estadual; gerir o planejamento da força de trabalho do Estado e suas atribuições; gerir as políticas e execução de concursos públicos; gerir as políticas de desenvolvimento funcional, desempenho, estágio probatório e gestão por competência; coordenar as políticas referentes aos Programas Educacionais; prestar suporte às setoriais de Gestão de Pessoas;

CI - à Superintendência de Desempenho e Evolução Funcional: propor o regramento das políticas e projetos estratégicos para a gestão de desempenho e evolução funcional; gerir os processos de desenvolvimento nas carreiras implementados pelo Poder Executivo Estadual; acompanhar a gestão dos processos de avaliação: desempenho em estágio probatório, gratificações; competências e avaliações de resultados; gerir a adequação do sistema de gestão de pessoas às regras de negócio de competência da área; fornecer orientação técnica e suporte às setoriais de Gestão de Pessoas;

CII - à Gerência de Evolução Funcional: gerir o disciplinamento, a coordenação, a execução e o controle dos processos de desenvolvimento nas carreiras implementados pelo Poder Executivo Estadual; gerir os processos de avaliação: desempenho em estágio probatório, gratificações e competências; dar andamento à adequação do sistema de gestão de pessoas às regras de negócio de competência da área; fornecer orientação técnica e suporte às setoriais de Gestão de Pessoas;

CIII - à Chefia do Núcleo de Qualificações Funcionais: realizar as atividades de suporte, orientação, capacitação e análise técnica nos processos de progressões por qualificações; fomentar o alinhamento dos resultados das avaliações de desempenho às competências das categorias/cargos; fornecer orientação técnica e suporte às setoriais de Gestão de Pessoas;

CIV - à Chefia do Núcleo de Avaliações Funcionais: realizar as atividades de suporte, orientação, capacitação e análise técnica nos processos de desenvolvimento nas carreiras: avaliação de desempenho em estágio probatório, avaliação de desempenho para progressão em carreira, avaliações de gratificações, avaliações de resultados e promoções; fornecer orientação técnica e suporte às setoriais de Gestão de Pessoas;

CV - à Chefia do Núcleo de Desempenho: realizar as atividades de suporte, orientação, capacitação e análise técnica dos Planos de Metas da etapa de resultados da avaliação de desempenho; sistematizar os dados provenientes dos processos de avaliação por resultados adotados pelo Governo do Estado; fornecer orientação técnica e suporte às setoriais de Gestão de Pessoas;

CVI - à Superintendência de Gestão e Planejamento da Força de Trabalho: propor legislações relacionadas aos cargos efetivos do Estado; propor e implementar projetos com vistas à gestão estratégica dos cargos efetivos e contratos temporários; coordenar o planejamento da força de trabalho nos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual; gerir os processos e as informações dos concursos públicos; gerir a adequação do Sistema Integrado de Gestão de Pessoas às regras de negócio de competência da área; gerir o cadastro das seleções simplificadas e dos concursos públicos no sistema de gestão de pessoas; fornecer orientação técnica e suporte às setoriais de Gestão de Pessoas;

CVII - à Gerência de Concursos Públicos: gerir os processos e informações de concursos públicos; subsidiar a análise das solicitações de novos concursos, ampliação de vagas do edital e substituição por vacância de servidores efetivos; acompanhar a realização de todas as etapas dos certames, em observância às legislações pertinentes; analisar os pedidos, providenciar e acompanhar as nomeações dos cargos efetivos do Estado; dar suporte às atividades da Comissão de Concursos Públicos e das Comissões Coordenadoras; dar andamento à adequação do Sistema de Gestão de Pessoas às regras de negócio de competência da área; fornecer orientação técnica e suporte às setoriais de Gestão de Pessoas;

CVIII - à Chefia do Núcleo de Informações e Controle de Concursos Públicos: inserir e gerir as informações dos concursos públicos e seleções simplificadas para contratação temporária de pessoal no sistema de gestão de pessoas; extrair dados do sistema de gestão de pessoas para elaborar relatórios gerenciais relativos às competências da área; desenvolver ferramentas para melhor gerenciamento, acesso e visualização das informações sobre concursos públicos e seleções simplificadas; orientar os órgãos e entidades quanto ao uso do sistema de gestão de pessoas relacionado às competências da área; fornecer orientação técnica e suporte às setoriais de Gestão de Pessoas;

CIX - à Gerência de Dimensionamento e Gestão dos Cargos Efetivos: propor metodologias para o dimensionamento de pessoal do Estado; gerir os cargos efetivos do Estado; manter o controle de vagas de cargos efetivos; analisar propostas e propor atualização do conjunto de normas legislativas relacionadas à criação, fixação de quadro, alteração e extinção dos cargos de provimento efetivo do Estado; realizar a manutenção dos cargos temporários no Sistema Gestão de Pessoas; dar andamento à adequação do Sistema de Gestão de Pessoas às regras de negócio de competência da área; fornecer orientação técnica e suporte às setoriais de Gestão de Pessoas;

CX - à Chefia do Núcleo de Informações e Regulamentação de Cargos Efetivos: analisar propostas, propor e revisar legislação específica de cargos efetivos do Estado; orientar os órgão e entidades na elaboração das sínteses de atribuições dos cargos efetivos e de suas especialidades; sistematizar e fornecer informações referentes às legislações de cargos efetivos; fornecer orientação técnica e suporte às setoriais de Gestão de Pessoas;

CXI - à Chefia do Núcleo de Dimensionamento de Pessoal: fomentar e orientar o dimensionamento de pessoal dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual; cadastrar os cargos efetivos e contratos temporários no sistema de gestão de pessoas; inserir em sistema as informações relacionadas ao controle de vagas dos cargos efetivos; extrair informações do Sistema de Gestão de Pessoas; elaborar relatórios gerenciais referentes aos cargos efetivos; desenvolver ferramentas que possibilitem a visualização da composição dos quadros de pessoal em todos os órgãos e entidades do Estado; analisar a adequação dos pedidos de novos concursos, ampliação de vagas em concursos públicos e substituição por vacância de servidores efetivos, às normas de provimento do Estado; fornecer orientação técnica e suporte às setoriais de Gestão de Pessoas;

CXII - Assistência Técnica de Programas Educacionais: acompanhar as diretrizes e políticas para a gestão de estágios no âmbito do Poder Executivo Estadual, de acordo com a legislação vigente; intermediar o relacionamento entre os órgãos e os agentes de integração; realizar a sistematização e análise das informações referentes à execução dos Programas de Aprendizagem e de Residências no âmbito do Poder Executivo Estadual; gerir a adequação do sistema de gestão de pessoas às regras de negócio de competência da área; fornecer orientação técnica e suporte às setoriais de Gestão de Pessoas;

CXIII - à Chefia do Núcleo de Projetos Especiais: apoiar o processo de integração entre as áreas da Gerência Geral de Planejamento e Desenvolvimento de Cargos e Carreiras; realizar estudos e pesquisas em temas de competência da Gerência Geral vinculada para apoiar a tomada de decisão; participar de grupos de trabalho e execução de projetos de competência da Gerência Geral de Planejamento e Desenvolvimento de Cargos e Carreiras; e produzir informações a respeito da atuação da Gerência Geral vinculada;

CXIV - à Gerência Geral de Cadastro de Pessoal, Movimentação e Folha de Pagamento: planejar, coordenar e monitorar, em âmbito corporativo, as políticas e atividades relativas ao efetivo registro dos direitos e vantagens do servidor, incluindo as movimentações funcionais e folha de pagamento; coordenar e apoiar os órgãos da Administração Direta e Indireta no estabelecimento e manutenção da estrutura organizacional;

CXV - à Superintendência de Controle de Estruturas, Cadastro e Movimentação de Pessoal: coordenar e supervisionar tecnicamente às cessões, requisições e a gestão dos ressarcimentos; coordenar e supervisionar às atividades relativas a gestão das licenças e afastamentos específicos; coordenar e supervisionar as ações de controle de cargos comissionados e funções de direção e assessoramento; coordenar e supervisionar às ações de controle das estruturas organizacionais dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual; coordenar as atividades relacionadas à posse, cadastro e recadastramento dos servidores;

CXVI - à Gerência de Cessão e Ressarcimentos: gerir os processos de cessão de servidores, militares e empregados públicos do Poder Executivo Estadual; gerir os processos de requisição de servidores, militares e empregados públicos de outros poderes e esferas de governo; gerir os ressarcimentos de cessão de pessoal do Estado; implementar ações de melhoria no controle das cessões, requisições e dos ressarcimentos; prestar orientação aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual referentes a cessão de pessoal; e propor atos normativos inerentes à sua área de competência;

CXVII - à Chefia do Núcleo de Cessão e Requisição: coordenar e controlar as atividades inerentes a concessão de cessões e requisições; acompanhar os processos e manter atualizado o controle de cessões e requisições; orientar os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual para instrução dos processos em conformidade com a legislação; e assessorar as ações administrativas de apoio à Gerência;

CXVIII - à Chefia do Núcleo de Ressarcimento: coordenar e controlar as atividades inerentes ao ressarcimento de cessões e requisições; acompanhar os processos e manter atualizado o controle de ressarcimentos; orientar os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual para instrução dos processos em conformidade com a legislação; e assessorar as ações administrativas de apoio à Gerência;

CXIX - à Gestão Técnica de Afastamentos de Pessoal: coordenar as atividades relativas aos processos de licenças e afastamentos específicos; prestar orientação aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual referente à instrução dos processos em conformidade com a legislação e procedimentos administrativos corporativos; prestar orientação quanto ao registro de todas as licenças e afastamentos dos servidores, militares e empregados públicos no sistema de gestão de pessoas; e implementar ações de melhoria no controle das informações do setor;

CXX - à Chefia do Núcleo de Controle de Afastamentos: analisar os processos de licenças e afastamentos específicos; elaborar minuta dos atos autorizativos pertinentes; prestar orientação aos órgãos quanto à devida instrução dos referidos processos; acompanhar as publicações dos atos autorizativos no Diário Oficial do Estado; manter atualizado o registro para controle das licenças e afastamentos; e prestar orientação quanto ao registro de todas as licenças e afastamentos dos servidores, militares e empregados públicos no sistema de gestão de pessoas;

CXXI - à Chefia do Núcleo de Controle de Cargos e Estruturas: analisar as propostas de regulamentos e manuais de serviços dos órgãos da Administração Direta, autarquias e fundações; acompanhar as publicações e coordenar a atualização das alocações, nomeações, designações, exonerações e dispensas de cargos comissionados e funções de direção e assessoramento; e coordenar a atualização das informações relativas às estruturas administrativas dos órgãos da Administração Direta, autarquias e fundações no sistema de gestão de pessoas;

CXXII - à Assistência Técnica de Controle de Estruturas Organizacionais: executar a atualização das estruturas administrativas dos órgãos da Administração Direta, autarquias e fundações no sistema de gestão de pessoas; apoiar a análise das propostas de regulamentos e manuais de serviço dos órgãos da Administração Direta, autarquias e fundações;

CXXIII - à Gerência de Cadastro de Pessoal: gerir o processo de posse dos servidores dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual; gerir o cadastro dos servidores no sistema de gestão de pessoas; gerir o recadastramento dos servidores ativos com exercício no Poder Executivo Estadual, dos beneficiários de pensões especiais e do Fundo Especial de Previdência do Parlamentar do Estado de Pernambuco - FEPPA-PE;

CXXIV - à Chefia do Núcleo de Posse e Cadastro: executar as atividades relacionadas à posse dos servidores do Estado; garantir a higidez e consistência das informações cadastrais dos servidores no sistema de gestão de pessoas;

CXXV - à Superintendência de Controle de Pagamentos de Pessoal: coordenar as atividades relacionadas à gestão e controle da folha de pagamento do Estado, às obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas; à política de consignações em folha de pagamento do Estado; à gestão e supervisão do envio dos dados de pessoal utilizados no acompanhamento da gestão dos recursos da sociedade pelo Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco;

CXXVI - à Gerência de Folha de Pagamento do Estado: gerir as atividades relacionadas à administração financeira de pessoal dos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Estado, dependentes do tesouro estadual, e fornecer acompanhamento e orientação técnica aos órgãos e entidades estaduais quanto aos dados de pessoal enviados ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco em razão do acompanhamento da gestão dos recursos da sociedade;

CXXVII - à Chefia do Núcleo de Coordenação de Folha de Pagamento: executar as atividades relacionadas à operacionalização da folha de pagamento do Estado, acompanhar as rotinas operacionais e fornecer orientação técnica aos órgãos e entidades estaduais;

CXXVIII - à Chefia do Núcleo de Suporte ao Gestor de Folha de Pagamento: orientar e prestar suporte técnico aos gestores de folha dos órgãos e entidades estaduais quanto às rotinas e práticas relacionadas à folha de pagamento;

CXXIX - à Gerência de Encargos Sociais: gerir as atividades relacionadas à escrituração digital das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas dos servidores do Poder Executivo Estadual; orientar os órgãos e entidades da administração direta e indireta no cumprimento dessas obrigações;

CXXX - à Assessoria de Controle de Encargos Sociais: assessorar as atividades de controle da escrituração digital das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas dos servidores do Poder Executivo Estadual;

CXXXI - à Chefia do Núcleo de Suporte ao SAGRES PESSOAL: prestar suporte, fornecer orientação técnica e coordenar as ações relacionadas à gestão e envio dos dados de pessoal ao Tribunal de Contas do Estado, pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual que utilizam o sistema de gestão da folha de pagamento adotado pela Secretaria de Administração;

CXXXII - à Gerência de Folhas Especiais e Consignações: dar suporte à Superintendência de Controle de Pagamentos de Pessoal; coordenar as atividades de controle da folha de eventuais e atrasados; coordenar as atividades relacionadas às Consignações em Folha de Pagamento;

CXXXIII - à Chefia do Núcleo de Controle da Folha de Eventuais e Atrasados: executar as atividades relacionadas ao controle da folha de eventuais e atrasados; acompanhar as rotinas operacionais; fornecer orientação técnica aos órgãos e entidades estaduais em relação à folha de eventuais e atrasados;

CXXXIV - à Chefia do Núcleo de Consignações em Folha de Pagamento: executar as atividades relacionadas à operacionalização da política de consignações do Estado; instruir os processos de consignação em folha de pagamento, de habilitação e credenciamento das entidades consignatárias;

CXXXV - à Assessoria Técnica: assessorar à Gerência Geral de Cadastro de Pessoal, Movimentação e Folha de Pagamento; atuar nas necessidades de organização, atendimentos, informes, orientação, controle de processos e despachos;

CXXXVI - à Gerência Geral de Inovações e Processos de Pessoal: prestar assessoramento de natureza técnico-administrativa à Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas; coordenar as ações do Programa de Modernização da Gestão de Pessoas; gerenciar projetos e busca de inovações em matéria de pessoal;

CXXXVII - à Superintendência de Modernização da Gestão de Pessoas: atuar no mapeamento e otimização dos fluxos de processo de pessoal; articular informações jurídicas e técnicas acerca de processos de pessoal; planejar e gerenciar projetos estratégicos, para a melhoria da gestão de pessoas do Estado; propor e adotar ferramentas inovadoras de tecnologia da informação;

CXXXVIII - à Gestão Técnica de Projetos de Pessoal: gerenciar projetos específicos relacionados à área de pessoal; prestar assessoria técnica à Superintendência de Modernização da Gestão de Pessoas; assessorar técnico-administrativamente às áreas corporativas da Secretaria de Administração e Funape referente ao Sistema E-social;

CXXXIX - às Assessorias de Projetos de Pessoal: prestar assessoria de ordem técnico-administrativa à Gerência de Projetos de Pessoal; executar atividades relacionadas ao desenvolvimento de projetos de pessoal;

CXL - à Superintendência de Parametrização e Gestão de Acesso ao Sistema de Pessoal: planejar e definir padrões corporativos de utilização de tabelas e parâmetros, em conjunto com as áreas de negócio corporativas; implantar e documentar parametrizações em tabelas cujos registros sejam compartilhados entre áreas de negócio; planejar e gerir políticas de controle de acesso ao sistema eletrônico de gestão de pessoal do Estado;

CXLI - à Gerência de Desenvolvimento dos Processos de Folha de Pagamento: coordenar e promover ações de parametrizações e povoamento de tabelas corporativas no sistema eletrônico de gestão de pessoal do Estado;

CXLII - à Chefia do Núcleo de Gestão de Acesso ao Sistema de Pessoal: coordenar e promover a gestão dos acessos aos usuários no sistema eletrônico de gestão de pessoal do Estado;

CXLIII - à Gerência Geral de Saúde e Segurança do Trabalho do Estado: coordenar, avaliar, orientar e apoiar as ações da Superintendência de Perícias Médicas do Estado, da Coordenação da Central de Acolhimento ao Servidor, e da Gerência de Atendimento à Segurança do Trabalho; administrar e gerenciar o Sistema Informatizado de Perícias Médicas; planejar, executar e propor ações, diretrizes e normas relativas à saúde e segurança ocupacionais; analisar a capacidade laborativa dos servidores públicos estaduais, e a prevenção de riscos ambientais e acidentes de trabalho;

CXLIV - à Gestão Técnica de Atendimento à Segurança do Trabalho do Estado: planejar, coordenar, executar e acompanhar a elaboração e implementação de programas de saúde e segurança do trabalho; garantir o cumprimento da legislação de saúde e segurança do trabalho; prestar assistência técnica relativos à saúde e segurança do trabalho aos servidores estaduais;

CXLV - à Coordenação de Agendamento de Perícias Médicas do Estado: executar e acompanhar a elaboração e implementação de atividades relativas às necessidades operacionais, técnicas e administrativas do gerenciamento de vagas de atendimento para agendamento do Serviço de Perícias Médicas do Estado;

CXLVI - à Coordenadoria da Central de Acolhimento ao Servidor do Estado: planejar, coordenar, executar e acompanhar as atividades de acolhimento ao servidor público no âmbito da Administração Estadual; orientar os servidores em questões de demandas funcionais de gestão de pessoas; orientar e coordenar as equipes e unidades de acolhimento ao servidor estadual;

CXLVII - à Superintendência de Perícias Médicas do Estado: planejar, coordenar, executar e acompanhar a elaboração e implementação de ações de melhorias para a excelência do funcionamento do Serviço de Perícias Médicas do Estado; garantir o cumprimento da legislação vigente relativa à avaliação médico-pericial; gerenciar o Sistema Informatizado de Perícias Médicas;

CXLVIII - à Superintendência de Gestão de Pessoas: propor, planejar, executar e coordenar a política de gestão de pessoas da Secretaria de Administração; desenvolver e aperfeiçoar o quadro funcional da Secretaria; implantar e coordenar os sistemas de avaliação de desempenho e de gestão por competências; recrutar, desenvolver e estimular os recursos humanos; administrar o cadastro dos servidores da Secretaria; gerir a folha de pagamento da Secretaria; coordenar o controle dos cargos, funções e da estrutura organizacional da Secretaria;

CXLIX - às Assistências Técnicas de Gestão de Pessoas: assistir à respectiva chefia imediata nas atividades administrativas e de suporte operacional e técnico;

CL - à Gerência de Cadastro e Processos de Pessoal: gerir e coordenar as atividades pertinentes às admissões, cadastro, ocorrências funcionais, e os processos relativos à cessão, licenças e afastamentos do quadro de pessoal da Secretaria de Administração;

CLI - à Chefia do Núcleo de Processos de Pessoal: supervisionar, analisar e controlar os processos relativos à cessão, licenças e afastamentos do quadro de pessoal da Secretaria de Administração;

CLII - à Chefia do Núcleo de Cadastro e Ocorrências Funcionais: supervisionar e controlar as admissões, cadastro e ocorrências funcionais do quadro de pessoal da Secretaria de Administração;

CLIII - aos Auxílios Técnicos de Gestão de Pessoas: desempenhar tarefas de apoio técnico e administrativo aos processos da Superintendência de Gestão de Pessoas e das demais unidades administrativas da Superintendência;

CLIV - ao Auxílio Administrativo de Gestão de Pessoas: atender às necessidades operacionais e administrativas do Núcleo de Cadastro e Controle de Pessoal;

CLV - à Gerência de Desenvolvimento e Seleção de Pessoas: gerir, supervisionar, controlar e acompanhar o Plano de Formação Continuada - PFC; coordenar a avaliação de desempenho e capacitação dos servidores da SAD; controlar e acompanhar os critérios para percepção de parcelas remuneratórias de incentivo à qualificação dos servidores da SAD; controlar e acompanhar o afastamento para cursos de longa duração e capacitações externas de servidores da SAD; acompanhamento do custeio de passagens, diárias e transporte para afastamento para cursos de curta duração; analisar e processar a percepção de bonificação de incentivo ao desenvolvimento e estímulo das atividades profissionais; processar a progressão por elevação de nível de qualificação profissional e a progressão funcional, no âmbito da SAD; coordenar os processos seletivos e o programa de estágios da SAD;

CLVI - à Chefia do Núcleo de Atenção ao Servidor e Desenvolvimento de Pessoas: coordenar e acompanhar os processos da Gerência de Desenvolvimento e Seleção de Pessoas;

CLVII - ao Auxílio Técnico de Desenvolvimento de Pessoas: desempenhar tarefas de apoio técnico e administrativo aos processos da Gerência de Desenvolvimento e Seleção de Pessoas;

CLVIII - à Gerência de Pagamento de Pessoal: gerir, coordenar e acompanhar todos os processos relacionados à folha de pagamento da SAD; gerir os contratos e pedidos de vale-transporte do servidores da SAD; fornecer informações dos cargos e funções gratificadas da SAD conforme Lei de Acesso à Informação; validar as minutas de nomeações, designações e dispensas da SAD; implantar as nomeações, designações, dispensas, rescisões, exonerações, hora aula dos servidores SAD; conferir as progressões por elevação de nível de qualificação profissional e as progressões funcionais da SAD; elaborar planilhas de custos e demonstrativos mensais dos servidores cedidos; conferir e desligar os servidores aposentados da SAD; efetuar os cálculos de abono de permanência atrasado; efetuar os cálculos de dias deixados e auxílio funeral; conferir e enviar os eventos fiscais, previdenciários e trabalhistas de pessoal para o E-social; emitir e enviar os DARFs do INSS dos servidores SAD; conferir as licenças e afastamentos que tenham impacto na folha de pagamento; solicitar e acompanhar o pagamento de guias de ressarcimento ao erário;

CLIX - à Chefia do Núcleo de Pagamento de Pessoal: coordenar e acompanhar os processos da Gerência de Pagamento de Pessoal;

CLX - à Superintendência de Tecnologia da Informação: planejar, coordenar, monitorar e executar as atividades de tecnologia da informação em consonância com os objetivos estratégicos da Secretaria;

CLXI - à Gestão Técnica de Sistema de Informações e Análise de Dados: realizar a gestão dos sistemas de informação da SAD; desenvolver e apoiar tecnicamente a implementação e utilização de ferramentas de análise de negócio e apoio à decisão;

CLXII - à Chefia do Núcleo de Suporte do Sistema de Gestão de Pessoas: supervisionar as manutenções e evoluções do Sistema Gestão de Pessoas envolvendo a análise, suporte e suas integrações com outros sistemas do governo estadual e federal;

CLXIII - à Chefia do Núcleo de Melhorias do Sistema de Gestão de Pessoas: prestar assessoramento técnico no que concerne ao Sistema de Gestão de Pessoas do Estado; atuar no levantamento de necessidades de melhorias de sua gestão, de forma a planejar, coordenar e implementar novas soluções que otimizem o sistema;

CLXIV - à Assistência Técnica de Tecnologia da Informação da EGAPE: coordenar e executar os processos relacionados à Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC do prédio sede da Escola de Governo de Administração Pública de Pernambuco;

CLXV - à Assistência Técnica de Suporte Técnico da EGAPE: atuar para o perfeito funcionamento das redes de informática e telefonia; garantir o funcionamento dos computadores e do servidor de rede do prédio sede da Escola de Governo de Pernambuco;

CLXVI - à Chefia do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de TI: executar as atividades técnicas de suporte de TI, infraestrutura de rede e gestão de impressão departamental, no âmbito da SAD; disseminar e implantar normas técnicas; auxiliar na elaboração da política de segurança da informação da SAD;

CLXVII - ao Auxílio de TI: executar as atividades de suporte técnico de TI; solucionar falhas de hardware e software; instalar e configurar programas; e realizar atividades de cadastro de usuários em sistemas e e-mails corporativos;

CLXVIII - à Chefia do Núcleo de Planejamento e Contratos de TI: desempenhar atividades relacionadas aos processos e procedimentos relativos aos instrumentos contratuais de tecnologia da informação; desempenhar atividades relacionadas aos processos e procedimentos de planejamento da área de tecnologia da informação;

CLXIX - à Gerência de Infraestrutura e Suporte de TI: planejar, coordenar e executar as atividades técnicas de suporte de TI, infraestrutura de rede e gestão de impressão departamental, no âmbito da SAD; compreender a padronização, disseminação e implantação de normas técnicas; elaborar e gerir a política de segurança da informação da SAD;

CLXX - à Gerência de Apoio Técnico e Jurídico aos Processos de Pessoal: prestar assessoramento de natureza técnica-jurídica em matéria de pessoal às unidades administrativas da Secretaria, observadas as competências privativas da Procuradoria Geral do Estado; gerenciar os processos administrativos e de consultas direcionadas à Procuradoria Geral do Estado relativos à matéria de pessoal dos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Estado, sob a vinculação técnica à Gerência Geral Jurídica e Estratégica ao Gabinete e à Procuradoria Geral do Estado;

CLXXI - às Assistências Técnicas Jurídicas de Pessoal: realizar análise jurídico-formal de processos administrativos e consultas direcionadas à Procuradoria Geral do Estado, em matéria de pessoal de sua competência, de acordo com as orientações da gerência e da chefia de núcleo;

CLXXII - à Chefia do Núcleo de Análise Processual: coordenar os processos administrativos de sua competência, de acordo com as orientações da gerência; realizar análise técnica e jurídica de processos administrativos, em matéria de pessoal, de competência da Secretaria; elaborar contratos de trabalho por tempo determinado para atender necessidade temporária de pessoal e situação de excepcional interesse público da Secretaria de Administração, e seus termos aditivos e rescisões; realizar análise jurídico-formal de processos administrativos em âmbito corporativo de concessão de Ajuda de Custo, Gratificação pelo Exercício da Atividade de Transporte, Gratificação de Risco de Vida ou à Saúde, conversão em pecúnia de licença prêmio; formular e encaminhar à Procuradoria Geral do Estado, consultas apresentadas pelas autoridades máximas dos órgãos do Poder Executivo estadual, no âmbito de sua competência, quando houver controvérsia ou dúvida jurídica; em todas as hipóteses observadas as competências da PGE estabelecidas na Lei Complementar nº 02, de 1990;

CLXXIII - à Chefia do Núcleo de Apoio à Legislação de Pessoal: coordenar os processos administrativos de sua competência, de acordo com as orientações da Gerência; prestar assessoramento em matéria relativa à legislação de pessoal, aos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Estado; indexar atos normativos e pareceres técnico; realizar análise jurídico-formal de processos administrativos em âmbito corporativo de concessão de dispensa de estágio probatório e de licença para participação em curso de formação; formular e encaminhar, à Procuradoria Geral do Estado, consultas apresentadas pelas autoridades máximas dos órgãos do Poder Executivo estadual, no âmbito de sua competência, quando houver controvérsia ou dúvida jurídica; em todas as hipóteses observadas as competências da PGE estabelecidas na Lei Complementar nº 02, de 1990;

CLXXIV - à Chefia do Núcleo de Análise de Indenizações e Pensões: coordenar os processos administrativos de sua competência, de acordo com as orientações da Gerência; realizar análise jurídico-formal de processos administrativos, em âmbito corporativo, de concessão de indenização por invalidez e por morte de Policiais Civis, Policiais Penais e Militares, de pensão especial e pensão especial complementar relacionada à COVID, do Fundo Especial de Previdência do Parlamentar do Estado de Pernambuco, e de isenção de Imposto de Renda por enfermidades, de Gratificação por Exercício no Expresso Cidadão; formular e encaminhar à Procuradoria Geral do Estado, consultas apresentadas pelas autoridades máximas dos órgãos do Poder Executivo estadual, no âmbito de sua competência, quando houver controvérsia ou dúvida jurídica;

CLXXV - à Chefia do Núcleo de Apoio e Controle Disciplinar: coordenar os processos administrativos de sua competência, de acordo com as orientações da Gerência; prestar assessoramento em matéria disciplinar, quanto aos procedimentos relativos à apuração de ilícitos praticados por agentes públicos da Secretaria de Administração; prestar assessoramento ao(à) Secretário(a) de Administração nos processos administrativos de exoneração de ofício por abandono de cargo, nos processos disciplinares de servidores públicos com proposição de aplicação da penalidade de demissão e na homologação dos Procedimentos Administrativos Específicos instaurados contra contratados por tempo determinado, no âmbito do Poder Executivo da Administração direta, autárquica e fundacional do Estado

de Pernambuco; realizar análise jurídico-formal de processos administrativos em âmbito corporativo de concessão de Horário Especial de Trabalho a servidores efetivos, empregados públicos e militares; formular e encaminhar à Procuradoria Geral do Estado, consultas apresentadas pelas autoridades máximas dos órgãos do Poder Executivo estadual, no âmbito de sua competência, quando houver controvérsia ou dúvida jurídica;

CLXXVI - à Assessoria Especial da Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas: assessorar o desempenho da Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas no exercício de suas funções e atribuições de representação; atender as necessidades de recepção, organização e despacho relacionados à Secretaria Executiva e às unidades administrativas;

CLXXVII - à Gerência Geral de Projetos Especiais em Recrutamento e Seleção: gerenciar projetos especiais de recrutamento e seleção de pessoal, incluindo planejamento, execução, controle e encerramento, identificando as metodologias e ferramentas adequadas ao desenvolvimento de projetos especiais; acompanhar tendências e inovações em processos de recrutamento e seleção de pessoal na área pública; propor soluções para desafios específicos em processos de recrutamento e seleção de pessoal; definir metodologias e ferramentas adequadas aos processos de seleção; treinar e coordenar equipes de trabalho para execução de processos seletivos especiais; colaborar com outras áreas da secretaria e com os diversos órgãos estaduais na análise e/ou desenvolvimento de processos de seleção; prestar apoio à Comissão Central de Seleções Simplificadas; prestar apoio e/ou compor, às comissões coordenadoras e comissões executoras de seleções; elaborar documentos oficiais e relatórios técnicos; praticar atos administrativos sob sua competência; controlar e avaliar o desempenho do pessoal sua supervisão e sugerir participação em programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal; acompanhar e garantir as entregas do departamento e o cumprimento de objetivos definidos pela gestão;

CLXXVIII - à Gerência Técnica de Processos e Operações: gerir as atividades operacionais e de desenvolvimento de processos; mapear processos e analisar indicadores; propor melhorias em processos, métodos de trabalho, ferramentas e soluções para execução de atividades; acompanhar processos e executar atividades operacionais; gerenciar riscos; prestar apoio à Comissão Central de Seleções Simplificadas; prestar apoio e/ou compor, às Comissões Coordenadoras e Executoras de seleções; acompanhar a vigência de processos seletivos; elaborar e/ou revisar instrumentos oficiais como: portarias, decretos e editais relacionados a processos seletivos simplificados; garantir o cumprimento de cronogramas em processos seletivos; analisar processos diversos relacionados a área de seleção e contratação de pessoal por tempo determinado; elaborar, analisar, organizar e controlar dados e informações;

CLXXIX - à Superintendência de Projetos Especiais em Recrutamento e Seleção: dar assistência às necessidades operacionais e administrativas da Gerência Geral de Projetos Especiais em Recrutamento e Seleção; acompanhar e prestar apoio ao desenvolvimento e implementação de políticas e procedimentos relacionados à processos de recrutamento, seleção, contratação e controle de servidores contratados por tempo determinado; analisar dados sobre o quadro atual de funcionários temporários; analisar processos e projeções de demanda de pessoal temporário; colaborar com outras áreas da secretaria e com os diversos órgãos estaduais na análise e/ou desenvolvimento de processos de seleção; observar e monitorar o cumprimento da legislação; analisar processos de solicitações de novas seleções, contratações e/ou substituição de pessoal temporário, ampliação e remanejamento de vagas em processos seletivos vigentes; acompanhar a vigência de processos seletivos; prestar apoio à Comissão Central de Seleções Simplificadas; prestar apoio e/ou compor, às Comissões Coordenadoras e Executoras de seleções; elaborar, analisar, organizar e controlar dados e informações; elaborar documentos oficiais e relatórios técnicos;

CLXXX - à Coordenadoria Técnica de Projetos Especiais em Recrutamento e Seleção: prestar apoio técnico às necessidades operacionais e administrativas da Gerência Geral vinculada e demais unidades administrativas a ela subordinadas; prestar apoio e/ou compor as comissões Coordenadoras e Comissões Executoras de seleções; garantir a organização de dados e informações geradas a partir de processos seletivos; prestar atendimento e realizar comunicação com candidatos; organizar, gerenciar, receber, conferir e analisar de documentos em processos seletivos; elaborar documentos diversos; elaborar, analisar, organizar e controlar dados e informações em planilhas e sistemas; treinar e coordenar equipes de trabalho; coordenar atividades relacionadas a rotina administrativa;

CLXXXI - à Gestão Técnica de Pessoal Temporário: dar suporte às demandas de gestão e diagnóstico dos contratos por tempo determinado do Poder Executivo Estadual; auxiliar à Gerência Geral de Projetos Especiais em Recrutamento e Seleção e à Superintendência de Projetos Especiais em Recrutamento e Seleção; acompanhar e analisar a solicitação de seleção simplificada; analisar processos de contratação ou substituição de servidores temporários; analisar processos de ampliação ou remanejamento de vagas em seleções simplificadas vigentes; solicitar e elaborar relatórios de órgãos e entidades da administração direta e indireta de quantitativo, contratações e rescisões; analisar e estabelecer proposta de parâmetros de dimensionamento de pessoal; monitorar o cumprimento da legislação; apoiar os órgãos da administração quanto ao dimensionamento de pessoal do quadro temporário; analisar dados e apontar indicadores do quadro de pessoal temporário; prestar apoio e/ou compor, às Comissões Coordenadoras e Executoras de seleções; elaborar documentos oficiais e relatórios técnicos; elaborar, analisar, organizar e controlar dados e informações;

CLXXXII - à Secretaria Executiva de Administração e Patrimônio: formular, planejar, disciplinar, coordenar e executar políticas públicas administrativas, no âmbito da Administração Pública Estadual; fornecer orientação técnico-administrativa, relativos aos sistemas de patrimônio e serviços corporativos; coordenar as atividades relativas à prospecção, gestão, integração e implantação do sistema de gestão administrativa; coordenar o funcionamento das centrais de atendimento; promover o acesso dos usuários aos serviços públicos; buscar inovação para impulsionar a qualidade e a eficiência do atendimento ao cidadão, através do Programa Expresso Cidadão;

CLXXXIII - à Gerência Geral de Patrimônio, Arquitetura e Engenharia: formular políticas e diretrizes de gestão patrimonial; exercer a direção, a coordenação, a supervisão e o controle dos procedimentos técnicos e administrativos inerentes à gestão do patrimônio, de materiais, de engenharia e arquitetura, no âmbito da Administração Pública Estadual;

CLXXXIV - à Superintendência de Arquitetura e Engenharia: estabelecer diretrizes, planejar, coordenar e prestar suporte técnico no âmbito da Secretaria de Administração, e aos seus órgãos vinculados, nas atividades relativas à elaboração de projetos arquitetônicos e complementares de engenharia, execução de obras, consultoria, fiscalização e demais atividades relacionadas; elaborar e analisar laudos de avaliação de imóveis, levantamentos topográficos georreferenciados de interesse do governo do Estado;

CLXXXV - à Chefia do Núcleo Técnico de Arquitetura: supervisionar a elaboração de projetos e levantamentos arquitetônicos; desenvolver estudos de viabilidade, de layout de ambiente, e acessibilidade compatíveis com as normas técnicas; elaborar documentos técnicos para subsidiar a atualização cadastral e a instrução de procedimentos patrimoniais relacionados à regularização de imóveis estaduais, no âmbito da administração direta do Poder Executivo;

CLXXXVI - à Gerência de Patrimônio Imobiliário: gerenciar o cadastro imobiliário estadual; capacitar e prestar suporte técnico nas atividades relativas à gestão patrimonial imobiliária, no âmbito da administração direta do Poder Executivo;

CLXXXVII - à Consultoria Técnica de Destinação Imobiliária: realizar levantamento, acompanhamento e atualização da destinação imobiliária no âmbito da administração direta do Poder Executivo;

CLXXXVIII - à Assessoria Técnica de Cadastro e Regularização Imobiliária: realizar levantamento, acompanhamento e atualização do cadastro e regularização imobiliária no âmbito da administração direta do Poder Executivo;

CLXXXIX - à Chefia do Núcleo de Projetos: coordenar e acompanhar os projetos relacionados ao patrimônio, arquitetura e engenharia;

CXC - à Gerência de Patrimônio Mobiliário e Estoque: planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas ao almoxarifado e patrimônio no âmbito da SAD; orientar e apoiar tecnicamente os órgãos em relação ao patrimônio mobiliário e estoque;

CXCI - à Assistência Técnica de Controle de Bens Patrimoniais: realizar a gestão dos bens móveis da SAD; controlar sua localização; realizar o desfazimento dos bens inservíveis; acompanhar a realização do inventário e demais atividades de rotina relacionadas à gestão dos bens móveis no âmbito da SAD;

CXCII - à Chefia do Núcleo de Monitoramento e Informações Estratégicas de Patrimônio, Arquitetura e Engenharia: coordenar e acompanhar os processos relacionados ao monitoramento e informações estratégicas de patrimônio, arquitetura e engenharia;

CXCIII - à Gerência Geral de Serviços Corporativos: planejar, disciplinar, coordenar, executar e acompanhar as políticas públicas administrativas relacionadas à gestão dos serviços corporativos, nos temas Telemática, Frota, Energia (PPP e eficiência energética) e Água, no âmbito da Administração Pública Estadual;

CXCIV - à Superintendência de Energias Renováveis e Água: propor, planejar, executar e coordenar a política de energias renováveis da Secretaria de Administração; gerir, desenvolver e coordenar as ações de eficiência energética e consumo racional de água nos imóveis de uso do Estado; gerir, coordenar e acompanhar a concessão administrativa para construção, operação, manutenção e gestão de usina de autoprodução de energia renovável e compra de energia através do Ambiente de Contratação Livre - ACL;

CXCV - à Gerência de Eficiência Energética e Água: capacitar gestores de energia e água; fiscalizar e acompanhar a concessão administrativa para construção, operação, manutenção e gestão de usina de autoprodução de energia renovável e compra de energia através do Ambiente de Contratação Livre - ACL; coordenar e executar as ações de eficiência energética e consumo racional de água nos imóveis de uso do Estado;

CXCVI - à Chefia do Núcleo Técnico de Energia e Água: coordenar e acompanhar os processos da Gerência de Eficiência Energética e Água; propor ações de melhoria contínua relativas à eficiência energética e consumo racional de água; capacitar gestores de energia e água;

CXCVII - à Chefia do Núcleo de Monitoramento de Energia e Água: coordenar e acompanhar a gestão das unidades consumidoras de energia e água do Governo do Estado do Pernambuco; propor ações de melhoria contínua relativas à eficiência energética e consumo racional de água; capacitar gestores de energia e água;

CXCVIII - à Gerência de Frota: planejar, disciplinar, coordenar, analisar e acompanhar as atividades, contratações, aquisições e alienações relativas aos processos de gestão da frota oficial; capacitar os gestores de frota e o dar suporte aos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual e conveniados;

CXCIX - à Assessoria de Frota: desempenhar tarefas de assessoramento técnico relacionadas às atividades de contratações e aquisições relativas aos processos de gestão da frota oficial;

CC - à Gerência de Telemática: planejar, disciplinar, coordenar, analisar e acompanhar as atividades relativas à implantação e operacionalização dos serviços e processos de gestão da rede corporativa de telemática do Estado; capacitar os gestores de telemática e o suporte aos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual e conveniados;

CCI - à Assessoria Especial de Telemática: prestar assessoria de natureza técnico-administrativa à Gerência de Telemática no desempenho de suas atividades;

CCII - à Gerência de Contratos Corporativos: coordenar, instruir, formalizar e acompanhar os procedimentos relativos aos contratos corporativos; dar suporte aos contratantes aderentes, e, às contratações da Secretaria de Administração, subsidiando os demandantes internos;

CCIII - à Consultoria Técnica de Contratos: instruir, formalizar e acompanhar os procedimentos relativos às contratações setoriais da Secretaria de Administração, em observância às diretrizes estabelecidas pela Gerência de Contratos;

CCIV - à Assistência Técnica de Contratos: auxiliar no acompanhamento e execução dos procedimentos relativos às contratações setoriais da Secretaria de Administração;

CCV - à Gerência Geral do Programa Expresso Cidadão: garantir o pleno funcionamento das centrais de atendimento; estabelecer parcerias estratégicas com outros poderes, órgãos e entidades da administração pública e com instituições da iniciativa privada; promover o acesso dos usuários aos serviços com uma perspectiva inclusiva; buscar a inovação como meio de impulsionar a qualidade e a eficiência do atendimento ao cidadão;

CCVI - à Gestão Técnica de Qualidade do Programa Expresso Cidadão: promover ações de melhoria contínua no âmbito da qualidade do atendimento; ampliar a oferta e o acesso aos serviços, inclusão e satisfação dos usuários; padronizar fluxos e procedimentos; monitorar indicadores de qualidade e realizar avaliações periódicas propondo planos de ação; identificar e avaliar soluções tecnológicas inovadoras que possam melhorar a eficiência dos serviços e a experiência do cidadão;

CCVII - à Chefia do Núcleo Administrativo do Programa Expresso Cidadão: dar suporte à Gestão Técnica Administrativa do Programa Expresso Cidadão no desempenho de suas atividades, especialmente no que refere à gestão de contratos, realizar o levantamento das necessidades de contratação para as unidades do Expresso Cidadão, acompanhar e validar processos de pagamento, gerir quadro de terceirizados;

CCVIII - à Gestão Técnica Administrativa do Programa Expresso Cidadão: gerir e acompanhar a execução orçamentária e financeira dos contratos vinculados ao Expresso Cidadão; supervisionar a prestação dos serviços contratados e fornecimento de materiais ou bens adquiridos; acompanhar os custos e receitas envolvidos na operação das unidades de atendimento ao cidadão; acompanhar os gerentes das centrais de atendimento, dando suporte na gestão das unidades; identificar oportunidades de melhoria; levar demandas às áreas de atuação de cada gerência; gerenciar a alocação de recursos humanos, materiais e financeiros; coordenar as ações de manutenção predial, suporte de TI e telemática das unidades; garantir que o Expresso opere de maneira eficiente; acompanhar o processo de recrutamento, seleção e contratação de funcionários; gerir as gratificações do Programa Expresso Cidadão;

CCIX - à Assistência Administrativa do Programa Expresso Cidadão: prestar assistência administrativa à Gerência Administrativa do Programa Expresso Cidadão no desempenho de suas atividades, realizar o levantamento das necessidades de contratação para as unidades do Expresso Cidadão;

CCX - ao Auxílio Técnico de TI do Programa Expresso Cidadão: prestar suporte de TI para demandas específicas das unidades; auxiliar a Assistência Técnica de TI do Programa Expresso Cidadão nas suas demandas;

CCXI - à Gerência de Planejamento e Contratos do Programa Expresso Cidadão: planejar, coordenar e executar as contratações em conformidade com as necessidades apresentadas pelas demais Gerências; gerir o relacionamento com fornecedores e parceiros; monitorar prazos contratuais; instaurar e instruir processos relacionados à prorrogação, formalização e renovação de contratações e acordos de cooperação técnica; elaborar estudos técnicos preliminares e termos de referência relacionados às atividades do Expresso Cidadão; dar suporte à Gerência Geral do Programa Expresso Cidadão na elaboração de análises de viabilidade para a instalação de novas unidades do Expresso Cidadão; subsidiar a produção de relatórios gerenciais para apresentação à alta gestão;

CCXII - à Assistência Técnica de TI do Programa Expresso Cidadão: acompanhar a realização do suporte de TI nas unidades; realizar abertura e acompanhamento de chamados e monitoramento de relatórios de link da rede de internet; gerenciar a infraestrutura de TI das unidades do Expresso Cidadão; identificar possíveis melhorias de TI nas unidades;

CCXIII - à Gerência de Sistemas Integrados de Gestão: realizar as atividades relativas à prospecção, gestão, integração e implantação das sistemáticas corporativas de gestão de compras, licitações, contratos, patrimônio e almoxarifado, incluindo a gestão dos contratos de suporte e manutenção, de administração, de divulgação e de treinamento dos usuários; dar suporte técnico-operacional aos órgãos e entidades da administração pública estadual;

CCXIV - à Chefia do Núcleo de Implantação e Prospecção: prospectar, gerir, integrar e implantar melhorias nos sistemas corporativos de gestão de compras, licitações, contratos, patrimônio e almoxarifado;

CCXV - à Gestão Técnica de Monitoramento e Sustentação: coordenar as atividades relativas aos processos de monitoramento e sustentação dos sistemas corporativos de gestão de compras, licitações, contratos, patrimônio e almoxarifado da administração pública estadual;

CCXVI - à Chefia do Núcleo de Suporte: coordenar a equipe de suporte de atendimento N1 e acompanhar os processos prioritários indicados pela Gerência de Sistemas Integrados de Gestão;

CCXVII - à Chefia do Núcleo de Desenvolvimento de Sistemas: planejar, coordenar e executar as atividades relativas à gestão do desenvolvimento das melhorias nos sistemas corporativos de gestão de compras, licitações, contratos, patrimônio e almoxarifado;

CCXVIII - à Gerência Jurídica de Contratos e Patrimônio: prestar suporte técnico-jurídico às autoridades da Secretaria Executiva de Administração e Patrimônio; realizar gestão e definir diretrizes, objetivos, planos e ações para seu corpo técnico; coordenar a análise dos aspectos jurídico-formais dos procedimentos administrativos e instrumentos jurídicos referentes à contratações públicas, patrimônio, convênios, parcerias e outros ajustes, observadas as manifestações de competência dos demais órgãos jurídicos da Secretaria de Administração; analisar minutas de normativos propostos pelas áreas da Secretaria Executiva vinculada; em todas as hipóteses observadas as competências da PGE estabelecidas na Lei Complementar nº 02, de 1990;

CCXIX - à Assessoria Jurídica de Contratos e Patrimônio: zelar pela execução das ações e pelo cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos pela Gerência; realizar a análise dos aspectos jurídico-formais dos procedimentos administrativos referentes a contratações públicas, patrimônio público, convênios, parcerias e outros ajustes; declarar a conformidade dos procedimentos internos implementados com as instruções da Procuradoria Geral do Estado; prestar assessoria técnico-jurídica às referidas áreas, observadas as competências da PGE estabelecidas na Lei Complementar nº 02, de 1990;

CCXX - à Assistência Técnica Jurídica de Contratos e Patrimônio: elaborar Notas Técnicas para instruir consultas e subsidiar a atuação da Procuradoria Geral do Estado; analisar normativos propostos pelas áreas da Secretaria Executiva vinculada; apoiar técnico-juridicamente à Gerência e às Assessorias nas demandas de sua competência, observado o disposto na Lei Complementar nº 02, de 1990;

CCXXI - à Superintendência de Gestão Administrativa: planejar, coordenar, monitorar e executar as atividades relativas à gestão administrativa no âmbito da Secretaria Executiva de Administração e Patrimônio;

CCXXII - à Gerência de Manutenção Predial: planejar, disciplinar, coordenar, analisar e acompanhar as atividades, contratações, aquisições e serviços relacionados aos processos de manutenção predial, no âmbito da Secretaria de Administração e seus prédios vinculados;

CCXXIII - à Chefia do Núcleo de Serviços Administrativos: coordenar e acompanhar os serviços administrativos, no âmbito da Secretaria de Administração; dar suporte aos processos da Superintendência de Gestão Administrativa;

CCXXIV - à Gestão Técnica de Serviços Administrativos: gerir as atividades administrativas e financeiras relativas aos serviços administrativos de competência da Secretaria Executiva de Administração e Patrimônio;

CCXXV - à Assistência Técnica Jurídica: realizar análise jurídico-formal de processos administrativos e emitir manifestação prévia em consultas direcionadas à Procuradoria Geral do Estado, em relação às contratações públicas, patrimônio, pessoal, convênios, parcerias e outros ajustes de interesse da Secretaria;

CCXXVI - à Secretaria Executiva de Transformação Digital: planejar, coordenar e desenvolver ações relacionadas ao Governo Digital; articular com órgãos e entidades parcerias; dar direcionamento estratégico e garantir resultados do portfólio de programas e projetos da Secretaria Executiva;

CCXXVII - à Gerência Geral de Governo Digital: desenvolver planos estratégicos; apresentar propostas de programas, projetos, orçamentos, análise de desempenho financeiro; dar suporte de gerenciamento do portfólio de programas e projetos da Secretaria Executiva vinculada; dar suporte para relações institucionais, recrutamento, treinamento, desenvolvimento da equipe subordinada; liderar e supervisionar as operações diárias;

CCXXVIII - à Gestão Técnica de Contratos de Transformação Digital: dar suporte às atribuições da Secretaria Executiva de Transformação Digital, com ênfase na gestão de contratos de transformação digital;

CCXXIX - à Assistência Administrativa: dar suporte às atribuições da Gerência Geral de Governo Digital e Gerência de Contratos, com ênfase em apoio administrativo;

CCXXX - à Coordenadoria de Automação e Inteligência Artificial de Produto: dar suporte às atribuições da Secretaria Executiva de Transformação Digital, com ênfase em soluções de automação, inteligência artificial e análise de dados;

CCXXXI - às Assessorias Especiais: dar assistência às necessidades operacionais, técnicas e administrativas da Secretaria Executiva de Transformação Digital e à Gerência Geral de Governo Digital;

CCXXXII - à Superintendência de Planejamento e Processos: assessorar no desenvolvimento e aplicação de planos e projetos estratégicos, no âmbito de Governo Digital; dar suporte de gerenciamento do portfólio de processos e projetos da Secretaria Executiva; liderar projetos de engajamento e aprendizagem; liderar e supervisionar as operações diárias;

CCXXXIII - à Assistência Técnica de Design de Produto: dar suporte às atribuições da Superintendência de Planejamento e Processos, com ênfase em análise de requisitos e produtos digitais;

CCXXXIV - à Superintendência de Governo Digital: desenvolver e aplicar de planos estratégicos, propostas de programas e projetos, orçamentos, análise de desempenho financeiro; gerenciar o portfólio de programas e projetos; dar suporte para recrutamento, treinamento, desenvolvimento da equipe subordinada; liderar e supervisionar as entregas dos projetos; tomar decisões da área de tecnologia de informação e design de serviços e de produtos;

CCXXXV - à Gestão Técnica de Serviços Digitais à População: fomentar, propor, identificar, supervisionar e apoiar a implantação e execução de programas, projetos e ações para otimizar o atendimento ao cidadão no âmbito do Poder Executivo Estadual; acompanhar indicadores de resultados dos projetos de atendimento ao cidadão; apresentar relatórios de resultados e de diagnóstico da modernização do atendimento ao cidadão na Administração Pública Estadual; propor e elaborar regulamentações no tema atendimento ao cidadão;

CCXXXVI - à Gerência de Modernização Governamental: liderar e gerenciar projetos de Governo Digital com ênfase em serviços públicos; dar suporte para relações institucionais da Secretaria Executiva de Transformação Digital; dar suporte à elaboração de planejamentos estratégicos, governança de projetos, propostas de programas e projetos e orçamentos;

CCXXXVII - Câmara de Política de Pessoal - CPP: conceber, formular, definir e avaliar as políticas e estratégias de pessoal que devem ser observadas pelos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo Estadual, nos termos do Decreto nº 42.067, de 25 de agosto de 2015;

CCXXXVIII - Comissão de Acumulação de Cargos, Empregos e Funções - CACEF: apreciar a legalidade de situações de acumulação de cargos, empregos e funções públicas, nos termos do Decreto nº 38.540, de 17 de agosto de 2012;

CCXXXIX - Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar - CPAD: proceder à apuração de irregularidades cometidas por servidores públicos, nos termos do Decreto nº 38.190, de 18 de maio de 2012;

CCXL - Comissão Permanente de Apuração e Aplicação de Penalidades - CPAAP: proceder à apuração de ilícitos cometidos, nos termos da Lei nº 15.956, de 22 de dezembro de 2016;

CCXLI - Comitê Gestor de Imóveis - CGI: aperfeiçoar a gestão do patrimônio imobiliário da administração pública estadual, bem como as ações de regularização cartorial dos imóveis pertencentes ao Estado de Pernambuco, nos termos do Decreto nº 56.513, de 25 de abril de 2024;

CCXLII - Conselho Deliberativo do Sistema de Assistência à Saúde dos Servidores do Estado de Pernambuco - CONDASPE: formular, conceber, definir e avaliar as políticas e estratégias de assistência à saúde dos servidores estaduais, nos termos da Lei Complementar nº 30, de 2 de janeiro de 2001; e

CCXLIII - Conselho Fiscal do SASSEPE: fiscalizar a administração do custeio e a execução dos planos, programas e orçamentos do SASSEPE, nos termos da Lei Complementar nº 30, de 2001.

CAPÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO INDIRETA

Art. 6º Compete, em especial:

I - ao Instituto de Atenção à Saúde e Bem-estar dos Servidores do Estado de Pernambuco - IASSEPE: a administração e a gerência do Sistema de Saúde dos Servidores do Estado de Pernambuco - SASSEPE, na condição de seu órgão gestor, bem como a prestação de assistência à saúde aos beneficiários do SASSEPE;

II - à Agência Estadual de Tecnologia da Informação - ATI: propor e prover soluções integradoras de meios, métodos e competências, com uso intensivo e adequado da Tecnologia da Informação, canalizando esforços para melhoria dos serviços, sobretudo na atualização tecnológica e expansão do emprego da informática na Administração Pública Estadual; preservar a gestão, o controle e a integridade das informações de Estado; e

III - à Fundação de Aposentadorias e Pensões dos Servidores do Estado de Pernambuco - FUNAPE: gerir o Sistema de Previdência Social dos Servidores do Estado de Pernambuco, constituído pelo Fundo Financeiro de Aposentadorias e Pensões dos Servidores do Estado de Pernambuco - FUNAFIN e pelo Fundo de Aposentadorias e Pensões dos Servidores do Estado de Pernambuco - FUNAPREV.

CAPÍTULO V
DOS RECURSOS HUMANOS

Art. 7º A Secretaria de Administração, para o desempenho das funções que lhe estão atribuídas, conta com o quadro de cargos comissionados e as funções gratificadas constantes do Anexo II do Decreto que aprova este Regulamento.

Parágrafo único. Os cargos comissionados e as funções gratificadas de direção e assessoramento serão providos por ato do(a) Governador(a) do Estado e as funções gratificadas de supervisão serão atribuídas por portaria do(a) Secretário(a) de Administração.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 8º Os casos omissos no presente Regulamento serão dirimidos pelo(a) Secretário(a) de Administração, respeitada a legislação estadual aplicável.

ANEXO II

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.
Secretário de Administração	DAS	1
Secretário Executivo de Administração e Patrimônio	DAS-1	1
Secretário Executivo de Contratações Públicas	DAS-1	1
Secretário Executivo de Gestão de Pessoas	DAS-1	1
Secretário Executivo de Transformação Digital	DAS-1	1
Assessor Técnico Especial de Política de Pessoal	DAS-2	1
Consultor Interno	DAS-2	1
Consultor Técnico	DAS-2	4
Consultor Técnico de Contratos	DAS-2	1
Diretor da Escola de Governo de Administração Pública de Pernambuco	DAS-2	1
Gerente Executivo de Apoio à Fase Preparatória de Obras - Processos Prioritários	DAS-2	1
Gerente Executivo de Leis Especiais e Credenciamento	DAS-2	1
Gerente Geral de Apoio à Fase Preparatória	DAS-2	1
Gerente Geral de Apoio à Fase Preparatória de Obras	DAS-2	1
Gerente Geral de Governo Digital	DAS-2	1
Gerente Geral de Projetos Especiais em Recrutamento e Seleção	DAS-2	1
Superintendente de Comunicação	DAS-3	1
Superintendente de Governo Digital	DAS-3	1
Superintendente de Licitações de Educação	DAS-3	1
Superintendente de Projetos Especiais em Recrutamento e Seleção	DAS-3	1
Superintendente Técnico	DAS-3	1
Gerente de Apoio Técnico e Administrativo	DAS-4	1
Gerente de Eficiência Energética e Água	DAS-4	1
Gerente de Manutenção Predial	DAS-4	1
Gerente de Patrimônio Mobiliário e Estoque	DAS-4	1
Gerente Técnico de Processos e Operações	DAS-4	1
Gestor Técnico da LGPD	DAS-5	1
Gestor Técnico de Apoio à Fase Preparatória de Contratações Públicas	DAS-5	2
Gestor Técnico de Apoio Administrativo do Gabinete	DAS-5	1
Gestor Técnico de Atendimento à Segurança do Trabalho do Estado	DAS-5	1
Gestor Técnico de Contratos de Transformação Digital	DAS-5	1
Gestor Técnico de Design	DAS-5	1
Gestor Técnico de Licitações de Fornecimentos Estratégicos	DAS-5	1
Gestor Técnico de Monitoramento e Sustentação	DAS-5	1
Gestor Técnico de Pessoal Temporário	DAS-5	1
Gestor Técnico de Serviços Administrativos	DAS-5	1
Assessor Especial	CAA-1	2
Assessor Especial da Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas	CAA-1	1
Assessor Especial de Comunicação	CAA-1	1
Assessor Especial de Telemática	CAA-1	1
Coordenador Técnico de Projetos Especiais em Recrutamento e Seleção	CAA-1	1
Assessor	CAA-2	2
Assessor da Gerência Geral de Apoio Jurídico e Estratégico ao Gabinete	CAA-2	1
Assessor de Comunicação	CAA-2	1
Assessor de Controle de Encargos Sociais	CAA-2	1
Assessor de Frota	CAA-2	1
Assessor de Gabinete	CAA-2	1
Assessor Jurídico de Contratos e Patrimônio	CAA-2	1
Assessor Técnico	CAA-2	1
Assessor de Política de Pessoal	CAA-2	2
Assessor Técnico da Central de Licitações	CAA-2	1
Assessor Técnico de Cadastro e Regularização Imobiliária	CAA-2	1
Assessor Técnico de Resultados de Contratos de Gestão - Comissão Mista	CAA-2	1
Chefe do Núcleo de Controle de Afastamentos	CAA-2	1
Chefe do Núcleo de Controle de Cargos e Estruturas	CAA-2	1
Chefe do Núcleo de Educação a Distância da EGAPE	CAA-2	1
Chefe do Núcleo de Educação Presencial da EGAPE	CAA-2	1
Chefe do Núcleo de Estudos e Pesquisas da EGAPE	CAA-2	1
Chefe do Núcleo de Infraestrutura e Suporte de TI	CAA-2	1
Chefe do Núcleo Administrativo do Programa Expresso Cidadão	CAA-2	1
Chefe do Núcleo de Monitoramento de Energia e Água	CAA-2	1
Chefe do Núcleo de Processos de Pessoal	CAA-2	1
Chefe do Núcleo de Ressarcimento	CAA-2	1
Chefe do Núcleo de Suporte	CAA-2	1
Chefe do Núcleo de Transparência, Proteção de Dados e Apoio ao Controle Externo	CAA-2	1
Chefe do Núcleo Técnico de Arquitetura	CAA-2	1
Coordenador da Central de Acolhimento ao Servidor do Estado	CAA-2	1
Assistente Técnico	CAA-3	7
Assistente Técnico Administrativo	CAA-3	1
Assistente Técnico Administrativo da EGAPE	CAA-3	1
Assistente Técnico de Contratos	CAA-3	1
Assistente Técnico de Controle de Bens Patrimoniais	CAA-3	1
Assistente Técnico de Controle de Estruturas Organizacionais	CAA-3	1
Assistente Técnico de Gabinete	CAA-3	1
Assistente Técnico de Gestão de Pessoas	CAA-3	3
Assistente Técnico de Prestação de Contas	CAA-3	1
Assistente Técnico de Programas Educacionais	CAA-3	1
Assistente Técnico de Suporte Técnico da EGAPE	CAA-3	1
Assistente Técnico de Tecnologia da Informação da EGAPE	CAA-3	1
Assistente Técnico de Design de Produto	CAA-3	1
Assistente Técnico de TI do Programa Expresso Cidadão	CAA-3	1
Assistente Técnico Financeiro	CAA-3	1
Assistente Técnico Jurídico	CAA-3	1
Assistente Técnico Jurídico de Contratações Públicas	CAA-3	1
Assistente Técnico Jurídico de Contratos e Patrimônio	CAA-3	1
Assistente Técnico Jurídico de Pessoal	CAA-3	2
Assistente Técnico Operacional de Pagamento	CAA-3	1
Secretária de Gabinete	CAA-3	1
Assistente Administrativo	CAA-4	1
Assistente Administrativo da Gerência Geral de Políticas de Compras e Contratos	CAA-4	1
Assistente Administrativo do Programa Expresso Cidadão	CAA-4	1
Assistente de Gabinete	CAA-4	2
Auxiliar Técnico	CAA-4	8
Auxiliar Técnico da EGAPE	CAA-4	1
Auxiliar Técnico de Desenvolvimento de Pessoas	CAA-4	1

Auxiliar Técnico de Gestão de Pessoas	CAA-4	2
Auxiliar Técnico de TI do Programa Expresso Cidadão	CAA-4	1
Auxiliar Administrativo	CAA-5	22
Auxiliar Administrativo de Gestão de Pessoas	CAA-5	1
Auxiliar de Apoio Operacional de Pagamento	CAA-5	1
Auxiliar de TI	CAA-5	1
Chefe de Gabinete	FDA	1
Consultor Técnico de Destinação Imobiliária	FDA	1
Gerente Executivo de Apoio à Fase Preparatória de Obras - Processos Estratégicos	FDA	1
Gerente Executivo de Licitações de Obras e Serviços de Engenharia	FDA	1
Gerente Executivo de Material Médico e Hospitalar	FDA	1
Gerente Executivo de Medicamentos e Equipamentos de Saúde	FDA	1
Gerente Geral da Central de Licitações do Estado	FDA	1
Gerente Geral de Apoio Jurídico e Estratégico ao Gabinete	FDA	1
Gerente Geral de Cadastro de Pessoal, Movimentação e Folha de Pagamento	FDA	1
Gerente Geral de Inovações e Processos de Pessoal	FDA	1
Gerente Geral de Patrimônio, Arquitetura e Engenharia	FDA	1
Gerente Geral de Planejamento e Desenvolvimento de Cargos e Carreiras	FDA	1
Gerente Geral de Planejamento, Orçamento e Finanças	FDA	1
Gerente Geral de Políticas de Compras e Contratos	FDA	1
Gerente Geral de Saúde e Segurança do Trabalho do Estado	FDA	1
Gerente Geral de Serviços Corporativos	FDA	1
Gerente Geral do Programa Expresso Cidadão	FDA	1
Superintendente de Apoio Jurídico ao Gabinete	FDA-1	1
Superintendente de Arquitetura e Engenharia	FDA-1	1
Superintendente de Assuntos Estratégicos e Controle Externo	FDA-1	1
Superintendente de Contabilidade e Encargos Gerais	FDA-1	1
Superintendente de Controle de Estruturas, Cadastro e Movimentação de Pessoal	FDA-1	1
Superintendente de Controle de Pagamentos de Pessoal	FDA-1	1
Superintendente de Controle Interno	FDA-1	1
Superintendente de Desempenho e Evolução Funcional	FDA-1	1
Superintendente de Energias Renováveis e Água	FDA-1	1
Superintendente de Gestão Administrativa	FDA-1	1
Superintendente de Gestão de Pessoas	FDA-1	1
Superintendente de Gestão e Planejamento da Força de Trabalho	FDA-1	1
Superintendente de Modernização da Gestão de Pessoas	FDA-1	1
Superintendente de Orçamento e Finanças	FDA-1	1
Superintendente de Parametrização e Gestão de Acesso ao Sistema de Pessoal	FDA-1	1
Superintendente de Perícias Médicas do Estado	FDA-1	1
Superintendente de Planejamento e Processos	FDA-1	1
Superintendente de Tecnologia da Informação	FDA-1	1
Superintendente Técnico de Acompanhamento e Análise das Despesas de Pessoal	FDA-1	1
Superintendente Técnico de Informações de Pessoal	FDA-1	1
Gerente de Apoio à Fase Preparatória - Precificação e Gestão de Riscos	FDA-2	1
Gerente de Apoio à Fase Preparatória de Fornecimentos	FDA-2	1
Gerente de Apoio à Fase Preparatória de Serviços	FDA-2	1
Gerente de Apoio Técnico e Jurídico aos Processos de Pessoal	FDA-2	1
Gerente de Cadastro de Pessoal	FDA-2	1
Gerente de Cadastro e Processos de Pessoal	FDA-2	1
Gerente de Cessão e Ressarcimentos	FDA-2	1
Gerente de Concursos Públicos	FDA-2	1
Gerente de Contratos Corporativos	FDA-2	1
Gerente de Desenvolvimento dos Processos de Folha de Pagamento	FDA-2	1
Gerente de Desenvolvimento e Seleção de Pessoas	FDA-2	1
Gerente de Dimensionamento e Gestão dos Cargos Efetivos	FDA-2	1
Gerente de Encargos Sociais	FDA-2	1
Gerente de Evolução Funcional	FDA-2	1
Gerente de Folha de Pagamento do Estado	FDA-2	1
Gerente de Folhas Especiais e Consignações	FDA-2	1
Gerente de Frota	FDA-2	1
Gerente de Gestão dos Cadastros e Controle das Atas de Registro de Preços	FDA-2	1
Gerente de Infraestrutura e Suporte de TI	FDA-2	1
Gerente de Licitações Corporativas e Terceirização	FDA-2	1
Gerente de Licitações de Defesa Social	FDA-2	1
Gerente de Licitações de Fornecimentos Centralizados	FDA-2	1
Gerente de Licitações de Serviços Centralizados	FDA-2	1
Gerente de Licitações de Serviços Estratégicos	FDA-2	1
Gerente de Modernização Governamental	FDA-2	1
Gerente de Padronização e Acompanhamento das Contratações Públicas	FDA-2	1
Gerente de Pagamento de Pessoal	FDA-2	1
Gerente de Patrimônio Imobiliário	FDA-2	1
Gerente de Planejamento de Compras Corporativas	FDA-2	1
Gerente de Planejamento e Contratos do Programa Expresso Cidadão	FDA-2	1
Gerente de Sistemas Integrados de Gestão	FDA-2	1
Gerente de Telemática	FDA-2	1
Gerente Financeiro	FDA-2	1
Gerente Jurídico de Contratações Públicas	FDA-2	1
Gerente Jurídico de Contratos e Patrimônio	FDA-2	1
Gerente Técnico de Acompanhamento e Análise das Despesas de Pessoal	FDA-2	1
Gerente Técnico de Informações de Pessoal	FDA-2	1
Gestor Técnico Administrativo do Programa Expresso Cidadão	FDA-3	1
Gestor Técnico de Afastamentos de Pessoal	FDA-3	1
Gestor Técnico de Controle de Empenho e Liquidação	FDA-3	1
Gestor Técnico de Educação Corporativa da EGAPE	FDA-3	1
Gestor Técnico de Educação Profissional da EGAPE	FDA-3	1
Gestor Técnico de Governança, Controladoria e Gestão de Riscos	FDA-3	1
Gestor Técnico de Informações Estratégicas	FDA-3	1
Gestor Técnico de Planejamento Estratégico	FDA-3	1
Gestor Técnico de Planejamento Orçamentário	FDA-3	1
Gestor Técnico de Projetos de Pessoal	FDA-3	1
Gestor Técnico de Qualidade do Programa Expresso Cidadão	FDA-3	1
Gestor Técnico de Serviços Digitais à População	FDA-3	1
Gestor Técnico de Sistema de Informações e Análise de Dados	FDA-3	1
Ouvidora	FDA-3	1
Assessor da Gerência Geral de Apoio Jurídico e Estratégico ao Gabinete	FDA-4	1
Assessor de Desenvolvimento e Modernização das Contratações Públicas	FDA-4	1
Assessor de Projetos de Pessoal	FDA-4	2
Assessor Jurídico de Contratações Públicas	FDA-4	3
Assessor Técnico da Central de Licitações	FDA-4	1
Assessor Técnico da Gerência Contábil	FDA-4	1
Assessor Técnico de Suporte às Deliberações da CPP	FDA-4	1
Chefe do Núcleo de Governança das Atas de Registro de Preços Corporativas	FDA-4	1
Chefe do Núcleo de Acompanhamento e Apoio às Contratações	FDA-4	1
Chefe do Núcleo de Análise de Indenizações e Pensões	FDA-4	1
Chefe do Núcleo de Análise Processual	FDA-4	1
Chefe do Núcleo de Apoio à Legislação de Pessoal	FDA-4	1
Chefe do Núcleo de Apoio e Controle Disciplinar	FDA-4	1
Chefe do Núcleo de Atenção ao Servidor e Desenvolvimento de Pessoas	FDA-4	1
Chefe do Núcleo de Avaliações Funcionais	FDA-4	1
Chefe do Núcleo de Cadastro e Ocorrências Funcionais	FDA-4	1
Chefe do Núcleo de Cessão e Requisição	FDA-4	1
Chefe do Núcleo de Compras e Planejamento das Atas Corporativas de Terceirização	FDA-4	1
Chefe do Núcleo de Consignações em Folha de Pagamento	FDA-4	1
Chefe do Núcleo de Controle da Folha de Eventuais e Atrasados	FDA-4	1
Chefe do Núcleo de Coordenação de Folha de Pagamento	FDA-4	1
Chefe do Núcleo de Desempenho	FDA-4	1
Chefe do Núcleo de Desenvolvimento de Sistemas	FDA-4	1
Chefe do Núcleo de Dimensionamento de Pessoal	FDA-4	1
Chefe do Núcleo de Educação Corporativa da EGAPE	FDA-4	1
Chefe do Núcleo de Gestão de Acesso ao Sistema de Pessoal	FDA-4	1
Chefe do Núcleo de Gestão Predial da EGAPE	FDA-4	1
Chefe do Núcleo de Implantação e Prospecção	FDA-4	1
Chefe do Núcleo de Informações e Controle de Concursos Públicos	FDA-4	1
Chefe do Núcleo de Informações e Regulamentação de Cargos Efetivos	FDA-4	1
Chefe do Núcleo de Melhorias do Sistema de Gestão de Pessoas	FDA-4	1
Chefe do Núcleo de Monitoramento e Informações Estratégicas de Patrimônio, Arquitetura e Engenharia	FDA-4	1
Chefe do Núcleo de Orçamento e Programação Financeira	FDA-4	1
Chefe do Núcleo de Pagamento de Pessoal	FDA-4	1
Chefe do Núcleo de Planejamento das Atas Corporativas de Fornecimento	FDA-4	1
Chefe do Núcleo de Planejamento das Atas Corporativas de Serviços	FDA-4	1
Chefe do Núcleo de Planejamento e Contratos de TI	FDA-4	1
Chefe do Núcleo de Posse e Cadastro	FDA-4	1
Chefe do Núcleo de Processamento de Pagamento	FDA-4	1
Chefe do Núcleo de Projetos	FDA-4	1
Chefe do Núcleo de Projetos Especiais	FDA-4	1
Chefe do Núcleo de Qualificações Funcionais	FDA-4	1
Chefe do Núcleo de Serviços Administrativos	FDA-4	1
Chefe do Núcleo de Suporte ao Gestor de Folha de Pagamento	FDA-4	1
Chefe do Núcleo de Suporte ao SAGRES PESSOAL	FDA-4	1
Chefe do Núcleo de Suporte do Sistema de Gestão de Pessoas	FDA-4	1
Chefe do Núcleo Financeiro Operacional	FDA-4	1
Chefe do Núcleo Técnico de Energia e Água	FDA-4	1
Coordenador de Agendamento de Perícias Médicas do Estado	FDA-4	1
Coordenador de Automação e Inteligência Artificial	FDA-4	1
Função Gratificada de Apoio - 1	FGA-1	8
Função Gratificada de Apoio - 2	FGA-2	8
Função Gratificada de Apoio - 3	FGA-3	10
Função Gratificada de Supervisão - 1	FGS-1	109
Função Gratificada de Supervisão - 2	FGS-2	46
Função Gratificada de Supervisão - 3	FGS-3	8

DECRETO Nº 58.356, DE 2 DE ABRIL DE 2025.

Autoriza a contratação temporária de pessoal para, no âmbito do Departamento de Estradas de Rodagem do Estado de Pernambuco – DER, atender à situação de excepcional interesse público.

A GOVERNADORA DO ESTADO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso IV do art. 37 da Constituição Estadual,

CONSIDERANDO a solicitação do Departamento de Estradas de Rodagem do Estado de Pernambuco – DER para abertura de seleção pública simplificada visando à contratação temporária de 77 (setenta e sete) profissionais para prestação de serviços em obras a serem executadas pelo DER, bem como a necessidade de mão-de-obra especializada para atuação no “Programa PE na Estrada”, em todo território do Estado;

CONSIDERANDO o teor da Nota Técnica nº 1/2025, da Superintendência de Projetos Especiais em Recrutamento e Seleção, da Secretaria de Administração;

CONSIDERANDO, ainda, que a Câmara de Política de Pessoal deferiu o pleito de autorização para contratação temporária para a Secretaria de Defesa Social, através da Deliberação Ad Referendum nº 010, de 27 de janeiro de 2025,