Secretarias de Estado

ADMINISTRAÇÃO

Secretário: **José Ricardo Wanderley Dantas de Oliveira**

PORTARIA SAD Nº 763 DE 10/05/2012

O **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto no art. 2º do Anexo Único do Decreto nº 36.951, de 10/08/2011, que aprova o Regulamento da Secretaria de Administração - SAD,

RESOLVE:

I. Delegar competência às autoridades abaixo enunciadas para a prática dos atos a seguir discriminados:

a) Secretaria Executiva de Administração:
1. 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;

2. Autorizar a abertura de processos licitatórios, inclusive dispensas e inexigibilidades de licitações, nos limites estabelecidos em Decreto do Poder Executivo;

3. 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;

4. Adjudicar, homologar, revogar, anular, suspender, cancelar, julgar recursos e praticar todos os demais atos relativos às licitações processadas na Secretaria de Administração;

5. Ratificar as dispensas e inexigibilidades de licitação realizadas através da Secretaria de Administração;

6. Autorizar as adesões às atas de registro de preço realizadas pela Secretaria de Administração;

7. Autorizar os aditamentos e/ou apostilamentos aos contratos firmados pelos órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta do Estado originários de processos licitatórios, inclusive de dispensas e inexigibilidades de licitações, autorizados e/ou processados pela Secretaria de Administração, referentes aos acréscimos e/ou supressões, renovação, prorrogação e reajustes, nos limites estabelecidos em Decreto do Poder Executivo;

8. Autorizar locações de imóveis, bem como, suas renovações anuais; e

9. Autorizar a alienação dos materiais inservíveis.

b) Secretaria Executiva de Pessoal e Relações Institucionais:

1. Emitir decisão final em processos relativos a:

1.1. acumulação de cargos, empregos e funções públicas;
1.2. concessão de gratificação por exercício no Expresso Cidadão.

2. Concessão aos servidores, no âmbito do Poder Executivo Estadual, das gratificações:

2.1. pela execução de trabalho de natureza especial, com risco de vida ou saúde;
2.2. de insalubridade;
2.3. pela participação como auxiliar ou membro de comissão examinadora de concursos;
2.4. pela participação no cadastro e na elaboração da folha de pagamento;
2.5. de incentivo pela participação na execução, processamento e controle orçamentário e financeiro; e
2.6. de incentivo pela participação no cadastro de fornecedores, materiais e serviços; e
2.7. pelo exercício de atividade de transporte;

c) à Gerente Geral de Desenvolvimento de Pessoas e Relações Institucionais da Secretaria de Administração:

1. Autorização para pagamento de hora-aula relativa à instrutoria interna, observadas as normas dos Decretos nº 30.517, de 06/06/2007, e nº 32.540, de 24/10/2008, e respectivas alterações.

d) à Gerente Geral de Gestão de Folha e da Movimentação de Pessoal da Secretaria de Administração:

1. Emitir decisão final em processos relativos a:
1.1. pagamento de adicional noturno;
1.2. pagamento de licença prêmio não gozada;
1.3. pagamento de diferença de proventos;
1.4. pagamento de ajuda de custo;
1.5. prorrogações de posse e/ou exercício.

2. Concessão de licença:
2.1. para trato de interesse particular;
2.2. à funcionária casada para acompanhar o marido;
2.3. licença prêmio, exceto no caso previsto no sub-item 4 da alínea "g";
2.4. para participação em curso de formação, quando expressamente prevista a possibilidade no edital do respectivo concurso público ou em legislação específica da carreira;
3. Despachos em processos de concessão aos servidores, no âmbito do Poder Executivo Estadual, das gratificações:
3.1. pela execução de trabalho de natureza especial, com risco de vida ou saúde;
3.2. de insalubridade;
3.3. pela participação como auxiliar ou membro de comissão examinadora de concursos;
3.4. pela participação no cadastro e na elaboração da folha de pagamento;
3.5. de incentivo pela participação na execução, processamento e controle orçamentário e financeiro; e
3.6. de incentivo pela participação no cadastro de fornecedores, materiais e serviços; e
3.7. pelo exercício de atividade de transporte;

e) à Gerente de Controle da Movimentação de Pessoal do Estado da Secretaria de Administração:

1. Posse e exercício de servidores em cargos públicos civis, com exceção daqueles cuja lei especifica dispõe de forma diversa;

2. Cadastro dos novos servidores, no âmbito do Poder Executivo Estadual;

3. Lotação, exercício e movimentação de servidores no âmbito do Poder Executivo Estadual; e

4. Decisões sobre contagem e anotação de tempo de serviço.

f) à Gerente de Gestão Financeira do Pessoal do Estado da Secretaria de Administração:

1. Despachos em processos de auxílio funeral;

2. Despachos em processos de concessão e restabelecimento de salário-família; e

3. Despachos em processos para pagamento de diferença de proventos;

g) aos titulares de órgãos setoriais de pessoal das Secretarias de Estado:

1. Concessão de salário-família e qüinqüênio;

2. Concessão de licença por adoção ou guarda de criança até 2 (dois) anos de idade;

3. Concessão de licença paternidade, por casamento ou em razão do falecimento de cônjuge, pais, filhos ou irmãos;

4. Concessão de licença prêmio, quanto o tempo de serviço por exclusivamente no Poder Executivo do Estado de Pernambuco.

5. Autorização para gozo de licença prêmio já concedida; e

6. Despachos em processos de contagem e anotação de tempo de serviço, vedado o reconhecimento prévio de seus efeitos.

h) à Gerente Geral de Planejamento e Gestão da Secretaria de Administração:

1. Autorizar, na qualidade de ordenador de despesas, a abertura dos certames licitatórios, assim como homologar, revogar, anular, suspender, cancelar, julgar recursos e praticar todos os demais atos relativos às licitações processadas para âmbito interno da Secretaria de Administração;

2. Ratificar as dispensas e inexigibilidades de licitação para âmbito interno da Secretaria de Administração;
3. Assinar em conjunto com o Secretário de Administração ou só, no caso de impedimento ou ausência deste, os contratos e convênios referentes ao desempenho das funções institucionais da Secretaria de Administração e à manutenção de seus serviços;
4. Autorizar os aditamentos aos contratos firmados pela Secretaria de Administração, referentes aos acréscimos e/ou supressões, renovação, prorrogação, reequilíbrio econômico-financeiro e reajustes;
5. Assinar os contratos, termos aditivos e distratos relativos à contratação de pessoal por tempo determinado da Secretaria de Administração (vão existir contratos temporários em outras áreas)

6. Assinar em conjunto com o Secretário de Administração ou só, os contratos de estágio firmado entre a Secretaria de Administração e os estagiários.

i) à Superintendente de Gestão de Pessoas da Secretaria de Administração:

1. Concessão de abono das faltas dos servidores, no âmbito da SAD.

II. Os efeitos desta Portaria retroagem a 15 de janeiro de 2011.

III. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Portaria SAD nº 1.429, de 13/06/2007, a Portaria SAD nº 221, de 17/02/2009, a Portaria SAD nº 369, de 13/03/2009 e a Portaria SAD nº 203, de 15/02/2011.

José Ricardo Wanderley Dantas de Oliveira
Secretário de Administração

PORTARIAS SAD DO DIA 10 DE MAIO DE 2012

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO RESOLVE:

Nº 764 - Colocar à disposição da SAD, a servidora da FUNASE, **Odízia Maria de Albuquerque Melo Cavadinha**, matrícula nº 2756-1, sem prejuízo de seus vencimentos, direitos e vantagens, a partir de 04.05.2012 até 31.12.2012.

Nº 765 - Designar a servidora **Odízia Maria de Albuquerque Melo Cavadinha**, matrícula nº 2756-1, para exercer a Função Gratificada de Supervisão-2, símbolo FGS-2, da Superintendência de Gestão, da Secretaria de Administração, com efeito retroativo a 04 de maio de 2012.

ESTADO DE PERNAMBUCO

DIÁRIO OFICIAL - PODER EXECUTIVO

GOVERNADOR
Eduardo Henrique Accioly Campos
VICE-GOVERNADOR
João Lyra Neto

SECRETÁRIOS DE ESTADO

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO
José Ricardo Wanderley Dantas de Oliveira

SECRETÁRIO DE AGRICULTURA E REFORMA AGRÁRIA
Ranilson Brandão Ramos

SECRETÁRIO DE ARTICULAÇÃO SOCIAL E REGIONAL
Sileno Souza Guedes

SECRETÁRIO DE ASSESSORIA DO GOVERNADOR
Ariano Vilar Suassuna

SECRETÁRIO DA CASA CIVIL
Francisco Tadeu Barbosa de Alencar

SECRETÁRIO DA CASA MILITAR
Mário Cavalcanti de Albuquerque

SECRETÁRIO DAS CIDADES
Danilo Jorge de Barros Cabral

SECRETÁRIO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
Marcelino Granja de Menezes

SECRETÁRIO DA CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO
Djalmo de Oliveira Leão

SECRETÁRIA DA CRIANÇA E DA JUVENTUDE
Raquel Teixeira Lyra

SECRETÁRIO DE CULTURA
Fernando Duarte da Fonseca

SECRETÁRIO DE DEFESA SOCIAL
Wilson Salles Damazio

SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Geraldo Júlio de Mello Filho

SECRETÁRIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS
Laura Mota Gomes

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO
Anderson Stevens Leônidas Gomes

SECRETÁRIA DOS ESPORTES
Ana Cristina Valadão Cavalcanti Ferreira

SECRETÁRIO EXTRAORDINÁRIO DA COPA 2014
Luiz Ricardo Leite de Castro Leitão

SECRETÁRIO DA FAZENDA
Paulo Henrique Saraiva Câmara

SECRETÁRIO DO GOVERNO
Maurício Rands Coelho Barros

SECRETÁRIO DE IMPRENSA
José Evaldo Costa

SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE
Sérgio Luís de Carvalho Xavier

SECRETÁRIA DA MULHER
Cristina Maria Buarque

SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
Alexandre Rebelo Távora

SECRETÁRIO DE RECURSOS HÍDRICOS E ENERGÉTICOS
José Almir Cirilo - Designado

SECRETÁRIO DE SAÚDE
Antônio Carlos dos Santos Figueira

SECRETÁRIO DE TRABALHO, QUALIFICAÇÃO E EMPREENDEDORISMO
Antônio Carlos Maranhão de Aguiar

SECRETÁRIO DE TRANSPORTES
Isaltino José do Nascimento Filho

SECRETÁRIO DE TURISMO
Alberto Jorge do Nascimento Feitosa

PROCURADOR-GERAL DO ESTADO
Thiago Arraes de Alencar Norões

Cepe COMPANHIA EDITORA DE PERNAMBUCO

DIRETORA PRESIDENTE
Leocádia Alves da Silva

DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO
Bráulio Mendonça Meneses

DIRETOR DE PRODUÇÃO E EDIÇÃO
Edson Ricardo Teixeira de Melo

TEXTO E EDIÇÃO
Secretaria de Imprensa

GERENTE DE PRODUÇÃO DE CONTEÚDO
Isa Dias

DIAGRAMAÇÃO
Inaldo Souza
Silvio Mafra

EDIÇÃO DE IMAGEM
Higor Vidal

PUBLICAÇÕES:

Coluna de 6,2 cm .....R$ 98,00

Quaisquer reclamações sobre matérias publicadas deverão ser efetuadas no prazo máximo de 10 dias.

ASSINATURAS:

Anual/Balcão	R$	545,00
Anual/Domiciliar	R$	828,00
Semestral/Balcão	R$	272,00
Semestral/Domiciliar	R$	414,00
Exemplar do Dia	R$	2,00
Exemplar Atrasado	R$	3,00

COMPANHIA EDITORA DE PERNAMBUCO
CNPJ 10.921.252/0001-07 - Insc. Est. 18.1.001.0022408-7
Rua Coelho Leite, 530 – Santo Amaro – Recife-PE – CEP. 50.100-900
Telefone: (81) 3183-2700 (Busca Automática) Fax: (81) 3183-2747 - cepecom@cepe.com.br
Ouvidoria - Fone: 3183-2736 - ouvidoria@cepe.com.br