



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO de RORAIMA

IMPrensa
OFICIAL
1944

José de Anchieta Junior - Governador do Estado
Boa Vista-RR, (quarta-feira) 28 de setembro de 2011
Roraima - ano XXI

1638

SUMÁRIO

	Página
Atos do Poder Executivo.....	01
Governadoria do Estado.....	01
Secretaria de Estado da Gestão Estratégica e Administração.....	16
Secretaria de Estado da Saúde.....	18
Secretaria de Estado da Educação, Cultura e Desportos.....	18
Secretaria de Estado do Planejamento e Desenvolvimento.....	19
Secretaria de Estado da Segurança Pública.....	19
Secretaria de Estado da Justiça e da Cidadania.....	19
Secretaria de Estado da Infraestrutura.....	20
Comissão Permanente de Licitação.....	21
Polícia Civil de Roraima.....	21
Polícia Militar de Roraima.....	21
Universidade Estadual de Roraima.....	22
Fundação Estadual do Meio Ambiente e Recursos Hídricos de Roraima.....	26
Agência de Defesa Agropecuária de Roraima.....	26
Instituto da Previdência do Estado de Roraima.....	27
Instituto de Terras e Colonização de Roraima.....	27
Companhia de Desenvolvimento de Roraima.....	29
Companhia de Águas e Esgotos de Roraima.....	30
Ministério Público de Roraima.....	30
Defensoria Público do Estado de Roraima.....	30
Prefeituras.....	31
Outras Publicações.....	31

Esta edição circula com 32 páginas

Atos do Poder Executivo

Governadoria do Estado

DECRETO Nº 13.260-E DE 26 DE SETEMBRO DE 2011.

“Dispõe sobre autorização de doação de imóvel localizado na Rua João XXIII, esquina com a Rua Monte Roraima, Lote nº 04, Quadra 60, Setor nº 02, Centro, município de Alto Alegre.”

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RORAIMA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 62, inciso III, da Constituição Estadual, e com base no Parecer nº 19/2011/PROGE/PI/RR, constante dos autos do Processo Administrativo nº 095/2011/PROGE,

DECRETA:

Art. 1º Fica autorizada a doação ao Ministério Público de Roraima - MPE/RR, do patrimônio público estadual, imóvel localizado na Avenida João XXIII, esquina com a Rua Monte Roraima, Lote nº 04, Quadra 60, Setor nº 02, Centro, município de Alto Alegre, antigo Lote de Terra nº 230, Quadra 016, com área total de 1.226,25 m², com os seguintes limites e metragem: frente com a Av. João XXIII medindo 22,50m; fundo com o Lote nº 02 medindo 22,50m; lado direito com o Lote nº 03 medindo 54,50m e do lado esquerdo com a Rua Monte Roraima medindo 54,50m, no valor de R\$ 15.328,13 (quinze mil, trezentos e vinte e oito reais e treze centavos).

Art. 2º A doação do bem descrito no artigo 1º tem como objeto a instalação da sede e residência da Promotoria de Justiça da Comarca de Alto Alegre, conforme solicitação constante do Ofício nº 067/2011

GAB/PGJ, de 24-3-2011

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Palácio Senador Hélio Campos/RR, 26 de setembro de 2011.

JOSÉ DE ANCHIETA JUNIOR

Governador do Estado de Roraima

DECRETO Nº 13.261-E DE 27 DE SETEMBRO DE 2011.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RORAIMA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 62, inciso III, da Constituição Estadual,

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a ausentar-se do País, o servidor EDUARDO BAYMA OESTREICHER, Secretário Adjunto Extraordinário para Assuntos Internacionais, para representar o Estado em reunião com representantes da Petroquímica de Venezuela – PEQUIVEN, em Morón, na Venezuela.

Art. 2º Este Decreto surte efeito ao período de 25 a 29-9-2011.

Palácio Senador Hélio Campos/RR, 27 de setembro de 2011.

JOSÉ DE ANCHIETA JUNIOR

Governador do Estado de Roraima

DECRETO Nº 13.262-E DE 27 DE SETEMBRO DE 2011.

“Dispõe sobre remanejamento de cargo em comissão pertencente à estrutura organizacional da Casa Civil para a estrutura organizacional do órgão que menciona.”

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RORAIMA, no uso das suas atribuições que lhe confere o art. 62, inciso III, da Constituição Estadual,

CONSIDERANDO o disposto no art. 45, da Lei nº 498, de 19 de julho de 2005,

RESOLVE:

Art. 1º Remanejar 1 (um) cargo em comissão de Gerente de Projetos II - CNES-III, da estrutura organizacional da Casa Civil para a estrutura organizacional da Secretaria de Estado da Educação, Cultura e Desportos - SECD.

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

Palácio Senador Hélio Campos/RR, 27 de setembro de 2011.

JOSÉ DE ANCHIETA JUNIOR

Governador do Estado de Roraima

DECRETO Nº 13.263-E DE 27 DE SETEMBRO DE 2011.

“Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado da Gestão Estratégica e Administração - SEGAD.”

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RORAIMA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 62, inciso III, da Constituição Estadual, e tendo em vista o disposto nos art. 10 e 11 do Decreto nº 7.100, de 11 de maio de 2006,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Estado da Gestão Estratégica e Administração - SEGAD, na forma do Anexo Único, parte integrante deste Decreto.

Art. 2º Fica revogado o anexo do Regimento Interno pertinente à estrutura da Secretaria de Estado da Administração, constante do art. 1º, inciso III, alíneas 2 e 2.1, do Decreto nº 158-E, de 1º de novembro de 1991.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Senador Hélio Campos/RR, 27 de setembro de 2011.

JOSÉ DE ANCHIETA JUNIOR

Governador do Estado de Roraima

ANEXO ÚNICO

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ESTRATÉGICA E ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I

FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 1º A Secretaria de Estado da Gestão Estratégica e Administração - SEGAD é um órgão da estrutura organizacional básica da Administração Direta do Governo do Estado de Roraima, criada através da Lei nº 001, de 26 de janeiro de 1991, reorganizada pela Lei nº 499, de 29 de julho de 2005, que tem por finalidade executar atividades atinentes às políticas e aos sistemas de modernização administrativa, de recursos humanos e de recursos logísticos e tecnológicos no âmbito do Estado.

Art. 2º A Secretaria de Estado da Gestão Estratégica e Administração compete:

I - executar, coordenar e controlar as ações estratégicas inerentes aos sistemas corporativos sob sua responsabilidade técnica;

II - identificar as ações governamentais que devem ser conduzidas de forma articulada e integrada no âmbito do Poder Executivo ou em parceria com outros poderes ou outros governos;

III - assegurar e coordenar a integração, harmonização e a otimização da ação governamental;

IV - promover concursos públicos, salvo nos casos em que essa atribuição for cometida por lei a outros Órgãos ou Entidades;

V - promover a política de valorização, profissionalização, formação e treinamento de pessoal do Estado;

VI - administrar cargos, funções e salários dos Órgãos do Poder Executivo; e

VII - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A Secretaria de Estado da Gestão Estratégica e Administração têm a seguinte estrutura organizacional:

I - Nível de Administração Superior:

a) Secretário de Estado da Gestão Estratégica e Administração.

II - Nível de Gerência Superior:

a) Secretário Adjunto de Estado da Gestão Estratégica e Administração.

III - Nível de Assessoramento:

a) Gabinete - GAB

1. Núcleo de Apoio - NA/GAB;

b) Consultoria Técnica - CTEC;

c) Assessoria - ASSES;

d) Auditoria de Recursos Humanos e Folha de Pagamento de Pessoal - ARHFPP.

IV - Nível de Execução Instrumental:

a) Unidade Gestora de Atividades Meio - UGAM:

1. Núcleo de Pessoal - NP;

2. Núcleo de Orçamento e Finanças - NOF;

3. Núcleo de Administração - NAD:

3.1. Área de Almoxarifado e Patrimônio - AAP;

3.2. Área de Manutenção e Serviços Gerais - AMSG;

3.3. Área de Transporte - AT;

4. Núcleo de Informática - NINF.

V - Nível de Execução Programática:

a) Coordenadoria-Geral de Recursos Humanos - CGRH:

1. Divisão de Perícia Médica e Segurança do Trabalho - DPMST;

2. Divisão de Legislação de Pessoal - DLP;

3. Divisão de Controle de Cadastro de Pessoal - DCCP:

3.1. Seção de Mobilidade de Pessoal e Vacância - SMPV;

3.2. Seção de Registro e Lotação - SRL.

4. Divisão de Provimento de Pessoal - DPP;

5. Divisão de Gestão de Desempenho - DGP;

5.1. Seção de Avaliação e Análise de Progressões - SAAP;

6. Divisão de Acompanhamento de Servidor Federal - DASF.

b) Coordenadoria-Geral de Folha de Pagamento - CGFP:

1. Divisão de Elaboração e Controle de Folha de Pagamento de Pessoal - DECAPP;

2. Divisão de Acompanhamento e Avaliação de Benefícios - DAAB.

ESTADO DE RORAIMA

DIÁRIO OFICIAL

JOSÉ DE ANCHIETA JUNIOR

GOVERNADOR DO ESTADO DE RORAIMA

SECRETARIADO

SÉRGIO PILLON GUERRA

Secretário-Chefe da Casa Civil

Cé. QOPM EDISON PROLA

Secretário-Chefe da Casa Militar

RUI OLIVEIRA FIGUEIREDO

Secretário de Estado de Comunicação Social

VENILSON BATISTA DA MATA

Procurador-Geral do Estado - Interino

HAROLDO EURICO AMORAS DOS SANTOS

Secretário de Estado do Planejamento e Desenvolvimento

LENIR RODRIGUES LUITGARDS MOURA

Secretária de Estado da Educação, Cultura e Desportos

ANALUCÍOLA VIEIRA FRANCO

Secretária de Estado da Gestão Estratégica e Administração

FERNANDA SILVA RIZZO AGUIAR

Secretária de Estado do Trabalho e Bem-Estar Social

ELIÉSER GIRÃO MONTEIRO FILHO

Secretário de Estado da Segurança Pública

WANEY RAIMUNDO VIEIRA FILHO

Secretário de Estado da Justiça e da Cidadania

LUIZ RENATO MACIEL DE MELO

Secretário de Estado da Fazenda

ANTÔNIO LEOCÁDIO VASCONCELOS FILHO

Secretário de Estado da Saúde

CARLOS WAGNER BRÍGLIA ROCHA

Secretário de Estado da Infra-Estrutura

RODOLFO PEREIRA

Secretário de Estado da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

HIPERION DE OLIVEIRA SILVA

Secretário de Estado do Índio

EUGÊNIA GLAUCY MOURA FERREIRA

Secretária de Estado de Articulação Municipal e Política Urbana

OTÍLIA NATÁLIA PINTO LATGE

Secretária de Estado Extraordinária para Assuntos Intemacionais

SHÉRIDAN STEFANNY OLIVEIRA DE ANCHIETA

Secretária de Estado Extraordinária da Promoção Humana e Desenvolvimento

ORLANDO RODRIGUES MARTINS JÚNIOR

Secretário de Estado Extraordinário de Apoio à Gestão Integrada

MARCELO HIPÓLITO MOREIRA NETO

Secretário de Estado Extraordinário de Projetos Especiais

LUIZ BARBOSA ALVES

Secretário de Estado Extraordinário de Articulação Institucional e Promoção de Investimentos

WALTER BUSS

Diretor do Departamento de Imprensa Oficial

IRAN VIEIRA ROCHA

Gerente do Núcleo de Publicação e Artes Gráficas

GIANCARLA VIANA DE AZEVEDO

Gerente do Núcleo de Custos e Distribuição

JENER CAVALCANTE RAMALHO

Revisão

MATÉRIAS/PUBLICAÇÕES

As matérias para publicação no Diário Oficial, deverão estar gravadas em disquetes ou CD, no programa Microsoft Word - Extensão DOC - Fonte Times New Roman - Tamanho 9pt. Estilo - Normal, Parágrafo - Exatamente 9pt. Não utilizar marcação, numeração ou tabulação. Os arquivos não devem conter cabeçalhos nem rodapés. Os disquetes deverão estar devidamente etiquetados, sendo que o conteúdo dos mesmos deverão estar impressos em papel para serem devidamente calculados, conferidos e protocolados.

Os mesmos deverão ser entregues à rua Coronel Pinto, nº 210, Centro, Boa Vista-RR.

Telefones: (95) 3621 3876 / 3621 3877 / 3621 8378

CEP: 69 301-150

PREÇOS PARA PUBLICAÇÕES

EMPRESAS PÚBLICAS - FUNDAÇÕES - ECONOMIAS MISTAS AUTARQUICAS - PREFEITURAS

Preço por cm de coluna.....RS: 6,00

OUTRAS PUBLICAÇÕES

Preço por cm de coluna.....RS: 8,00

Preço por exemplar.....RS: 1,50

Exemplar após 30 dias.....RS: 2,50

ASSINATURAS

Sem estral sem remessa postal.....RS: 120,00

Sem estral com remessa postal para outros Estados.....RS: 200,00

c) Coordenadoria-Geral de Gestão Logística - CGGL:

1. Divisão de Almoxarifado Central - DAC;
2. Divisão de Arquivo Central - DARQC;
3. Divisão de Recebimento de Material - DRM;
4. Divisão de Patrimônio - DP;
- 4.1. Seção de Controle de Bens Móveis - SCBM;
- 4.2. Seção de Controle de Bens Imóveis - SCBI;
- 4.3. Seção de Instalação e Reparos - SIR;
5. Divisão de Comunicação Administrativa - DCA:
- 5.1. Seção de Protocolo - SP;
- 5.2. Seção de Malote - SM.

d) Coordenadoria-Geral de Transporte e Abastecimento - CGTA:

1. Divisão de Abastecimento - DA;
2. Divisão de Registro e Controle de Veículos - DRCV;
3. Divisão de Garagem e Oficina - DGO;
- 3.1. Seção de Manutenção de Veículos - SMV;
- 3.2. Seção de Registro e Controle de Peças e Ferramentas - SRCPE.

VI – Nível de Atuação Complementar:

a) Entidade da Administração Indireta:

1. Instituto de Previdência do Estado de Roraima – IPER.

b) Órgãos Atípicos:

1. Instituto de Modernização Pública – IMP;
2. Escola de Governo de Roraima – EGRR;
3. Centro de Tecnologia da Informação – CTI;
4. Imprensa Oficial do Estado de Roraima – DIO;
5. Clube do Servidor Público - CSP.

Art. 4º A Secretaria de Estado da Gestão Estratégica e Administração será dirigida pelo Titular da Secretaria de Estado; a Secretaria-Adjunta por Secretário-Adjunto de Estado; as Coordenadorias Gerais por Coordenadores Gerais, os órgãos atípicos por Diretores; a Auditoria de Recursos Humanos e Folha de Pagamento de Pessoal pelo Auditor de Recursos Humanos e Folha de Pagamento de Pessoal; a Consultoria Técnica por Consultores Técnicos; a Assessoria por Assessores; o Gabinete, as Divisões e as Seções por Chefes, os Núcleos e as Áreas por Gerentes, cujos cargos e funções serão providos na forma da legislação pertinente.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

Art. 5º Ao Gabinete compete:

- I – prestar assistência direta e imediata ao Titular da Secretaria, na execução de suas respectivas atribuições e compromissos oficiais;
- II – organizar a agenda de despachos e compromissos do Titular da Secretaria;
- III – assessorar no estudo, instrução e minuta de expediente oficial do Titular da Secretaria;
- IV – auxiliar o Titular da Secretaria na sua representação social e nas relações com outros Órgãos;
- V – cuidar do atendimento das relações públicas do Titular da Secretaria;
- VI – coordenar as visitas oficiais do Titular da Secretaria, em suas entrevistas com os órgãos de divulgação;
- VII – organizar e manter atualizado o expediente a ser assinado pelo Titular da Secretaria;
- VIII – promover a divulgação dos atos e fatos administrativos da Secretaria;
- IX – manter arquivo atualizado dos documentos de interesse do Titular da Secretaria;
- X – manter o provimento do transporte oficial;
- XI – realizar missões de caráter reservado ou confidencial;
- XII – assessorar o Secretário Adjunto em assuntos relativos à administração;
- XIII – transmitir ordem e despacho do Secretário às unidades da Secretaria; e
- XIV – exercer outras atividades correlatas.

Art. 6º Ao Núcleo de Apoio compete:

- I – registrar a entrada e saída dos documentos, encaminhamento e arquivamento de todo o expediente do Gabinete;
- II – prover o material de expediente necessário ao funcionamento do Gabinete;
- III – elaborar ofícios, memorandos e outros documentos;
- IV – elaborar e controlar o registro de frequência dos servidores do Gabinete e enviá-lo ao Núcleo de Pessoal;
- V – executar as atividades de redação, revisão e digitação das correspondências oficiais do Titular da Secretaria; e
- VI – executar outras atividades correlatas.

Art. 7º A Consultoria Técnica compete:

- I – realizar estudos e projetos de cunho estratégico ou de natureza e complexidades singulares;
- II – participar e orientar na elaboração das políticas e diretrizes organizacionais;
- III – desenvolver as funções de planejamento e elaboração de cenários e programas especiais;
- IV – prestar consultoria afeta à Secretaria para as tomadas de decisões;
- V – promover iniciativas necessárias referentes às atividades às quais

estiver envolvida;

VI – atuar como interlocutor da Secretaria, nos âmbitos interno e externo, quando designada; e

VII – executar outras atividades correlatas.

Art. 8º A Assessoria compete:

- I - prestar assessoria afeta à Secretaria para a tomada de decisão;
 - II - promover iniciativas necessárias referentes às atividades às quais estiver envolvida;
 - III - atuar como interlocutor da Secretaria nos âmbitos interno e externo, quando designada;
 - IV - assessorar, no âmbito da Secretaria, em assuntos administrativos, orçamentários, econômico-financeiros e de comunicação;
 - V - providenciar o material de consulta com dados e informações a respeito dos assuntos a serem discutidos em reuniões, palestras e conferências, promovidas pela Secretaria, para orientação dos participantes;
 - VI - orientar comissões de sindicâncias e inquéritos administrativos;
 - VII - promover o acompanhamento dos interesses da Secretaria junto aos demais órgãos e entidades do Governo;
 - VIII - Apoiar Administrativamente sobre assuntos que lhe forem encaminhados;
 - IX - preparar documentos de interesse da Secretaria;
 - X - elaborar e reformular a proposta orçamentária da SEGAD em articulação com os diversos setores;
 - XI - elaborar relatórios periódicos das atividades realizadas;
 - XII - Apoiar Administrativamente sobre anteprojeto de leis, decretos, regulamentos e resoluções de interesse do órgão;
 - XIII - organizar um sistema de referência legislativa de interesse do Órgão;
 - XIV - Apoiar Administrativamente sobre processos administrativos, contratos, convênios e acordos, e elaborá-los, quando necessário;
 - XV - emitir despachos, notas técnicas, expedientes, relatórios, em processos que lhe forem encaminhados;
 - XVI - Apoiar Administrativamente sobre dúvidas decorrentes da execução de contratos, acordos, convênios, leis, decretos, regulamentos e resoluções;
 - XVII - manter articulações com serviços especializados do Estado na área jurídica, gerencial, contábil e financeira, dentre outros;
 - XVIII - cuidar do atendimento das relações públicas do Titular da Secretaria com a imprensa;
 - XIX - acompanhar o noticiário da imprensa, a respeito de assuntos de interesse da Secretaria e do Governo Estadual, providenciando a sua catalogação; e
 - XX – executar outras atividades correlatas.
- Art. 9º À Auditoria de Recursos Humanos e Folha de Pagamento de Pessoal compete:
- I - elaborar normas internas sobre a execução das atividades de auditagens e inspeções da folha de pagamento de pessoal, bem como apresentar relatórios circunstanciados das inspeções;
 - II – realizar auditagens permanentes visando garantir a exatidão das informações utilizadas pelo sistema informatizado de recursos humanos;
 - III – controlar e registrar o encaminhamento dos relatórios circunstanciados sobre a auditoria realizada à autoridade competente;
 - IV – verificar a eficiência no sistema informatizado de recursos humanos;
 - V – autorizar a abertura de rubricas na folha de pagamento;
 - VI – auditar os diversos procedimentos de pagamento de pessoal;
 - VII – auditar os procedimentos de concessão de direitos e vantagens aos servidores públicos; e
 - VIII - executar outras atividades correlatas.
- Art. 10. A Unidade Gestora de Atividades Meio - UGAM compete executar as funções meio no âmbito da Secretaria, relativas à pessoal, material, patrimônio, compras, manutenção, transporte, serviços gerais, contabilidade, convênios, contratos e informática ou outras atividades meio organizadas sob forma de sistemas, nesse caso devendo ser tecnicamente vinculadas às Secretarias correspondentes.
- Art. 11. Ao Núcleo de Pessoal compete:
- I – executar as atividades relativas ao cadastro e registro funcional pertinente a pessoal da Secretaria;
 - II – controlar os registros dos afastamentos e faltas de servidores, bem como elaborar e encaminhar a frequência dos servidores da Secretaria à Coordenadoria Geral da Folha de Pagamento de Pessoal;
 - III – registrar e controlar a lotação dos servidores da Secretaria;
 - IV – levantar a necessidade de pessoal, em articulação com os diversos setores da Secretaria;
 - V – identificar as necessidades e apresentar proposta de aperfeiçoamento de servidores da Secretaria;
 - VI – orientar, instruir e encaminhar os processos relativos à concessão de vantagens, auxílios pecuniários, gratificações e licenças dos servidores da Secretaria;
 - VII – receber e conferir o espelho da folha de pagamento;
 - VIII – acompanhar e controlar o cadastro dos servidores efetivos da secretaria cedidos a outros órgãos ou entidades do Poder Público, bem

como os servidores oriundos de outros órgãos do Poder Público para a SEGAD; e

IX - executar outras atividades correlatas.

Art. 12. Ao Núcleo de Orçamento e Finanças compete:

I - prestar assistência técnico-administrativa em orçamento e finanças, aos setores da Secretaria;

II - executar o orçamento através dos planos, programas e projetos da Secretaria;

III - emitir notas de empenho;

IV - elaborar relatórios periódicos das atividades realizadas, de acordo com a sistemática adotada;

V - emitir previamente os procedimentos relativos às despesas da Secretaria;

VI - expedir e controlar notas orçamentárias e de anulação, quando for o caso;

VII - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;

VIII - acompanhar, controlar e avaliar a execução orçamentária da Secretaria e dos atos pertinentes a créditos adicionais, registrando os empenhos e estornos autorizados;

IX - elaborar demonstrativos mensais sobre a execução orçamentária, indicando créditos, empenhos emitidos e o saldo das dotações existentes;

X - consolidar os relatórios periódicos das demais unidades

organizacionais, à proposta orçamentária da Secretaria;

XI - emitir notas de empenho relativo ao reembolso de servidores cedidos de outros órgãos ou entidades a Secretaria;

XII - controlar e solicitar mensalmente ao órgão cessionário o reembolso do ônus da remuneração, acrescido dos respectivos encargos sociais do servidor cedido;

XIII - acompanhar técnica e administrativamente as inspeções do Tribunal de Contas do Estado e da Controladoria Geral do Estado - CGE; e

XIV - executar outras atividades correlatas.

Art. 13. Ao Núcleo de Administração compete:

I - coordenar, organizar, dirigir e avaliar a execução das atividades relativas à material, patrimônio, almoxarifado, manutenção, serviços gerais e transportes da Secretaria; e

II - gerenciar, supervisionar a execução e prestar informações nos processos que envolvam contratação de mão-de-obra terceirizada.

Art. 14. A Área de Almoxarifado e Patrimônio compete:

I - registrar e controlar a entrada e saída de mobiliário, equipamentos e utensílios da Secretaria, mantendo atualizado o tombamento do material permanente;

II - registrar e controlar a entrada e saída de material de consumo e de expediente da Secretaria;

III - providenciar a saída ou a reposição dos bens patrimoniais inservíveis da Secretaria;

IV - elaborar em conjunto com a Coordenadoria-Geral de Gestão Logística, através da Divisão de Almoxarifado Central, mapas estatísticos sobre a aquisição e consumo de material;

V - emitir, formalizar, atualizar e manter sob sua guarda, os Termos de Responsabilidade;

VI - elaborar a previsão de consumo de material da Secretaria e informar a necessidade de aquisição, de acordo com as normas e regulamentos em vigor;

VII - controlar o estoque de material de consumo, requisitando a reposição com antecedência observando o estoque mínimo, à Divisão de Almoxarifado Central, da Coordenadoria-Geral de Gestão Logística;

VIII - receber os materiais, à vista de especificações constantes das requisições, devidamente atestados pela Divisão de Recebimento de Material da Coordenadoria-Geral de Gestão Logística;

IX - armazenar os materiais em estoque de forma adequada e em local apropriado e seguro;

X - organizar e manter atualizado o registro físico dos materiais em estoque, observada a classificação e as especificações adotadas;

XI - fornecer o material regularmente requisitado pelas unidades da SEGAD, observadas as disponibilidades e o estoque mínimo estabelecido;

XII - elaborar mensalmente o mapa de consumo de material da SEGAD; e

XIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 15. A Área de Manutenção e Serviços Gerais compete:

I - executar, supervisionar e fiscalizar os serviços de conservação, manutenção e limpeza do prédio e instalações da Secretaria;

II - fiscalizar a entrada de pessoas e objetos;

III - abrir e fechar as dependências da SEGAD, antes e depois do expediente;

IV - manter em quadro próprio as chaves das unidades administrativas da Secretaria;

V - supervisionar a vigilância do prédio da sede da SEGAD e das suas unidades desconcentradas;

VI - providenciar a manutenção corretiva e preventiva das instalações elétricas, hidráulicas e telefônicas da Secretaria e das suas unidades desconcentradas;

VII - controlar a frequência dos servidores da Área; e

VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 16. A Área de Transporte compete:

I - executar, supervisionar e fiscalizar todos os veículos da Secretaria, observando as normas relacionadas quanto ao uso, manutenção e operação;

II - zelar pela manutenção de todos os veículos da SEGAD e das suas unidades desconcentradas objetivando mantê-los em boas condições de uso;

III - controlar o abastecimento de combustível dos veículos da SEGAD e das suas unidades desconcentradas;

IV - verificar o estado de conservação de pneus, das peças, a quilometragem e o consumo dos veículos, bem como solicitar diárias dos motoristas quando em viagem;

V - providenciar o transporte de materiais necessários ao desenvolvimento das atividades da SEGAD e das suas unidades desconcentradas;

VI - controlar a documentação dos veículos que servem à SEGAD e das suas unidades desconcentradas;

VII - emitir o controle da ordem de serviço para a circulação dos veículos e designação dos condutores; e

VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 17. Ao Núcleo de Informática compete:

I - testar, implantar e manter aplicativos informatizados de uso interno da SEGAD;

II - propor e instalar softwares que permitam extrair cópias de segurança, antivírus, e senhas que evitem os acessos indevidos aos softwares, aplicativos e arquivos por pessoas não autorizadas;

III - executar e controlar as atividades de suporte técnico nos equipamentos e programas (softwares básico e operacional) utilizados;

IV - realizar manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de informática da SEGAD;

V - solucionar os problemas de software básico e operacional nos equipamentos de informática da Secretaria;

VI - instalar, configurar e atualizar os softwares padronizados e autorizados;

VII - propor adequações nas instalações elétricas para a correta utilização dos equipamentos de informática;

VIII - receber, testar e distribuir, segundo prévio planejamento, os equipamentos de informática adquiridos pela SEGAD;

IX - elaborar relatórios técnicos apontando as falhas dos equipamentos para remessa a empresas externas para manutenção ou declarar inservíveis os que devam ser alienados;

X - acompanhar e controlar a garantia dos equipamentos e serviços;

XI - executar as atividades de instalação e configuração de redes lógicas da Secretaria; e

XII - executar outras atividades correlatas.

Art. 18. A Coordenadoria-Geral de Recursos Humanos compete às atividades de gestão, execução, supervisão, controle e orientação dos assuntos concernentes à administração de recursos humanos, no âmbito do Estado.

Art. 19. À Divisão de Perícia Médica e Segurança do Trabalho compete:

I - expedir e homologar atestados e laudos médicos previstos em lei;

II - realizar visitas de inspeção domiciliar e juntas médicas, nos casos previstos em lei;

III - orientar os servidores em assuntos pertinentes a licença para tratamento de saúde;

IV - manter o cadastro biomédico dos servidores atendidos pela Junta Médica Pericial do Estado;

V - encaminhar atestados, laudos médicos e pareceres de juntas médicas a Coordenadoria-Geral de Recursos Humanos, bem como aos setores e Órgãos Públicos que demandem a sua atividade;

VI - elaborar mensalmente boletim informativo das perícias médicas realizadas, totalizando por cargos e secretarias;

VII - realizar inspeção médica para verificação da capacidade física e mental dos candidatos antes da posse;

VIII - emitir laudos para a concessão de adicionais de insalubridade, periculosidade e penosidade, realizados por Comissão devidamente constituída; e

IX - executar outras atividades correlatas.

Art. 20. A Divisão de Legislação de Pessoal compete:

I - analisar os pleitos referentes a direitos e deveres dos servidores públicos do Governo de Roraima, observada a legislação federal e estadual acompanhando as orientações jurídicas emanadas pela Procuradoria-Geral do Estado;

II - manter atualizada a legislação federal e estadual, referentes à área de pessoal e afins, bem como banco de dados informatizado sobre jurisprudência e material didático para realização de consultas; e

III - executar outras atividades correlatas.

Art. 21. A Divisão de Controle de Cadastro de Pessoal compete controlar a execução das atividades relativas à lotação e registros funcionais, observada a legislação pertinente.

Art. 22. A Seção de Mobilidade de Pessoal e Vacância compete:

I - elaborar atos e registros relativos a benefícios ou vantagens;
II - controlar e acompanhar as licenças, afastamentos e vacâncias;
III - elaborar expedientes de provimento e vacância de cargos, funções, empregos e demais atos pertinentes à área;
IV - elaborar expedientes para publicações; e
V - executar outras atividades correlatas.

Art. 23. A Seção de Registro e Lotação de Pessoal compete:

I - registrar e controlar a ficha cadastral dos servidores;
II - fornecer todos e quaisquer dados para a Coordenadoria-Geral de Folha de Pagamento, necessários a elaboração da folha de pagamento do Estado;
III - atualizar os registros e cruzar dados para fins de concessão de direitos e vantagens bem como para se evitar a acumulação de cargos e funções;
IV - emitir fichas de identidade funcional, expedir certidões e declarações de tempo de serviço e outros atos declaratórios;
V - adotar providências atinentes à posse e ao exercício;
VI - efetuar o controle do quadro de lotação dos servidores, por matrícula, por cargo, por função e por data de entrada em exercício;
VII - manter organizado e atualizado o banco de dados dos cargos em comissão e funções gratificadas;
VIII - efetuar o controle e atualização do banco de dados dos cargos do quadro de servidores;
IX - organizar os processos, relativos a concursos públicos para preenchimento de cargos efetivos e temporários do Quadro de Pessoal do Poder Executivo, para posterior envio e registro no Tribunal de Contas do Estado;
X - elaborar relatórios a fim de subsidiar estudos para o provimento de vagas no quadro de pessoal de acordo com as necessidades de cada órgão ou entidade;
XI - informar aos órgãos previdenciários, dados sobre licenças, afastamentos e acidentes do trabalho, para fins de concessão de benefícios previdenciários; e
XII - executar outras atividades correlatas.

Art. 24. A Divisão de Provimento de Pessoal compete:

I - apresentar à Coordenadoria-Geral de Recursos Humanos o Plano Anual de Trabalho, programas e projetos específicos e relatório dos resultados;
II - emitir notas e pareceres técnicos, despachos em expedientes, processos e relatórios submetidos à sua apreciação;
III - supervisionar, orientar, emitir parecer técnico, organizar os procedimentos relativos à operacionalização de todos os concursos públicos e dos processos seletivos do Governo do Estado de Roraima, tais como:

- planejar, acompanhar e gerenciar a logística dos concursos públicos e processos seletivos;
- iniciar os procedimentos licitatórios para a contratação de empresas para a realização dos concursos;
- providenciar a nomeação e a correspondente publicação da portaria da comissão setorial dos concursos;
- participar da elaboração e publicação dos editais de concurso público;
- publicar o edital contendo os resultados parciais e finais das provas e/ou títulos;
- remeter o resultado final a Coordenadoria-Geral de Recursos Humanos para remessa dos autos ao Gabinete, para execução de atos relativos à homologação do concurso pelo Chefe do Poder Executivo;
- publicar o edital de nomeação dos candidatos;
- expedir edital para a perícia médica;
- receber o resultado dos exames e laudos periciais dos candidatos elaborados pela Junta Médica;
- publicar o edital dos resultados de aptidão física e mental dos candidatos;
- publicar o edital de convocação para apresentação de documentos para o provimento do cargo;
- receber os documentos comprobatórios ao provimento do cargo conforme os requisitos estabelecidos;
- enviar o processo com a conclusão final a Coordenadoria-Geral de Recursos Humanos;

IV - prestar assessoramento ao titular da SEGAD nas matérias de competência da divisão;
V - prestar informações, bem como emitir documentos relacionados a concursos públicos; e
VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 25. A Divisão de Gestão de Desempenho compete gerenciar e operacionalizar as atividades de avaliação de desempenho de pessoal, atendendo as diretrizes do Sistema de Avaliação de Desempenho - SAD, integrado pelo Subsistema de Avaliação Especial de Desempenho - SAED e pelo Subsistema de Avaliação Periódica de Desempenho - SAPD, através de assessoramento da Comissão do Sistema de Avaliação de Desempenho - CSAD e das Subcomissões de Avaliação de Desempenho - SSAD nos diversos órgãos do Poder Executivo Estadual;

Art. 26. A Seção de Avaliação e Análise de Progressões compete:

I - apresentar à Coordenadoria-Geral de Recursos Humanos o Plano Anual de Trabalho, programas e projetos específicos e relatório dos resultados;
II - fornecer dados para elaboração da programação orçamentária;
III - emitir pareceres e despachos em expedientes, processos e relatórios submetidos à sua apreciação;
IV - gerenciar e operacionalizar as atividades de avaliação de desempenho de pessoal, atendendo as diretrizes do Sistema de Avaliação de Desempenho - SAD, integrado pelo Subsistema de Avaliação Especial de Desempenho - SAED e pelo Subsistema de Avaliação Periódica de Desempenho - SAPD, através de assessoramento da Comissão do Sistema de Avaliação de Desempenho - CSAD e das Subcomissões de Avaliação de Desempenho - SSAD;
V - supervisionar, orientar e controlar a aplicação das avaliações do Sistema de Desenvolvimento Funcional, por intermédio de Progressão Horizontal e Progressão Vertical nos diversos órgãos do Poder Executivo Estadual;
VI - elaborar relatórios gerenciais para subsidiar a capacitação dos servidores a ser realizada pela Escola de Governo;
VII - elaborar e publicar edital de homologação dos resultados das avaliações dos servidores;

VIII - promover reuniões, debates, treinamentos, divulgação de material informativo e outras ações que assegurem o conhecimento das bases e do funcionamento do sistema;
IX - orientar e acompanhar a formação das Subcomissões do Sistema de Avaliação de Desempenho;
X - exercer o controle e o cálculo dos períodos de avaliação;
XI - executar a emissão, remessas e controle de devolução dos instrumentos de avaliação;
XII - fazer a conferência e arquivamento da documentação no dossiê funcional;
XIII - elaborar a Avaliação Interna de Conhecimentos, destinada à Progressão Vertical;
XIV - efetuar o controle dos servidores que se encontram aptos à progressão funcional;
XV - fornecer relatórios mensais atualizados das progressões funcionais para a implementação na Ficha Cadastral e alteração no vencimento dos servidores;
XVI - proceder às correções nas progressões funcionais indevidas e informar aos setores de registro e de pagamento;
XVII - acompanhar e avaliar a atuação de todos os servidores envolvidos no Sistema de Avaliação de Desempenho;
XVIII - conferir, o preenchimento dos formulários que compõe o Sistema de Avaliação de Desempenho;
XIX - sugerir normas de caráter geral ou específico de aplicação do Sistema de Avaliação de Desempenho de modo a garantir sua correta execução;
XX - acompanhar a execução dos planos, programas e orçamentos referentes ao Sistema de Avaliação de Desempenho;
XXI - supervisionar e inspecionar a atuação das Subcomissões do Sistema de Avaliação de Desempenho e dos Chefes mediatos e imediatos;
XXII - instruir os processos de recursos para os titulares das unidades de lotação dos servidores;
XXIII - prestar assessoramento na implantação, manutenção, implementação e fixação das políticas e diretrizes do Sistema de Avaliação de Desempenho, objetivando o cumprimento da legislação pertinente;
XXIV - respeitar e cumprir os prazos estabelecidos na legislação; e
XXV - executar outras atividades correlatas.

Art. 27. A Divisão de Acompanhamento de Servidor Federal compete:

I - controlar e supervisionar os servidores federais cedidos ao Estado de Roraima;
II - receber a lista de frequência dos servidores federais e encaminhar ao órgão federal competente;
III - receber a escala de férias e alterações referentes aos servidores federais e encaminhar ao órgão federal competente;
IV - efetuar e manter controle da lotação dos servidores federais nos órgãos da administração direta e nas entidades da administração indireta sob jurisdição do Governo do Estado de Roraima, bem como prestar as informações cadastrais quando solicitado;
V - encaminhar mensalmente a documentação dos servidores ao órgão federal competente de acordo com a legislação;
VI - acompanhar os processos de direitos e deveres e os processos administrativos disciplinares dos servidores federais; e
VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 28. A Coordenadoria-Geral de Folha de Pagamento, compete às atividades de análise, elaboração, acompanhamento, atualização, controle e emissão da folha de pagamento de pessoal da administração direta.

Parágrafo único. A Coordenadoria-Geral de Folha de Pagamento, quando solicitado, elabora e emite a folha de pagamento, em caráter temporário, das autarquias e fundações do Governo do Estado de Roraima, até que