

IV - disponibilizar ao setor contábil, informações relativas aos bens de consumo para atualização e conciliação;

V - exercer outras atividades correlatas.

Art. 97. Compete ao Núcleo de Gestão Patrimonial:

I - gerenciar o patrimônio da Secretaria, incluindo bens móveis, imóveis e intangíveis, conforme a legislação e os manuais vigentes;

II - executar o inventário periódico dos bens, bem como, do estoque físico dos materiais de consumo além de fiscalizar os registros de bens nos sistemas corporativos e contábeis;

III - disponibilizar ao setor contábil informações relativas aos bens móveis permanentes, bens imóveis e intangíveis, assegurando a fidedignidade dos registros contábeis patrimoniais;

IV - realizar a prestação de contas aos órgãos de controle, referente ao patrimônio da Secretaria;

V - promover a regularização documental e jurídica dos bens patrimoniais da Secretaria, atuando na resolução de pendências documentais, contratuais, de titularidade e na desocupação de imóveis invadidos;

VI - articular com outros órgãos as tratativas relacionadas à gestão patrimonial dos imóveis;

VII - apoiar à Coordenadoria de Tecnologia e Comunicação na gestão patrimonial dos bens intangíveis;

VIII - elaborar e revisar normativos internos e procedimentos sobre gestão patrimonial, em conformidade com a legislação vigente;

IX - gerenciar termos de responsabilidade patrimonial relativos à guarda e uso dos bens móveis pelos servidores;

X - promover a avaliação, aquisição, alienação e desfazimento de bens patrimoniais, incluindo aqueles considerados inservíveis, obsoletos ou ociosos. Por meio dos trâmites legais (como leilão, doação, incineração e descarte ecológico), assegurando a legalidade e a transparência de todo o processo, em conformidade com a legislação e normativos internos vigentes;

XI - exercer outras atividades correlatas.

### Seção III

#### Da Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento

Art. 98. Compete à Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento:

I - assessorar o Secretário, os Secretários Executivos das áreas programáticas e o Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna na modernização administrativa e na excelência da gestão pública e em assuntos de natureza técnica, de desenvolvimento institucional e de planejamento inerente à Secretaria;

II - coordenar a implementação do Modelo de Gestão para Resultados;

III - coordenar a formulação, o monitoramento e a avaliação da Agenda Estratégica da Política Setorial;

IV - coordenar a elaboração, o monitoramento e a avaliação do planejamento estratégico organizacional da Secretaria;

V - coordenar, no âmbito da Secretaria, a elaboração, o monitoramento e avaliação dos instrumentos de planejamento do Governo Estadual (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e Plano Operativo Anual);

VI - coordenar a formulação, o monitoramento e a avaliação do Acordo de Resultados da Sefaz, visando à efetivação das estratégias setoriais e de governo;

VII - coordenar o planejamento, o monitoramento e a avaliação dos projetos da Secretaria;

VIII - coordenar a gestão por processos no âmbito da Secretaria;

IX - coordenar projetos de reestruturação organizacional;

X - coordenar o processo de atualização da Carta de Serviços ao usuário da Sefaz, bem como propor a adequação dos serviços aos parâmetros de qualidade;

XI - orientar e assessorar as áreas finalísticas e de apoio acerca do uso de métodos e procedimentos de gerenciamento de projetos;

XII - secretariar o Comitê Executivo da Secretaria;

XIII - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação;

XIV - coordenar a elaboração de relatórios de desempenho da política setorial e de execução dos programas de governo;

XV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 99. Compete à Célula de Planejamento:

I - promover a implementação do Modelo de Gestão para Resultados na Sefaz;

II - promover a formulação, o monitoramento e a avaliação da Agenda Estratégica da Política da Sefaz;

III - elaborar, monitorar e avaliar os instrumentos de planejamento do Governo Estadual (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e Plano Operativo Anual), no âmbito da Secretaria da Fazenda;

IV - formular, monitorar e avaliar o Acordo de Resultados da Sefaz, visando à efetivação das estratégias setoriais e de governo;

V - promover o planejamento, o monitoramento e a avaliação dos projetos da Sefaz;

VI - orientar e assessorar as áreas finalísticas e de apoio acerca do uso de métodos e procedimentos de gerenciamento de projetos;

VII - elaborar relatórios de desempenho da política setorial e de execução dos programas de governo;

VIII - promover a elaboração e monitorar a execução do planejamento estratégico;

IX - promover o planejamento, monitorar e avaliar os projetos estratégicos da Secretaria da Fazenda;

X - consolidar as informações da Mensagem ao Governador à Assembleia Legislativa;

XI - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação;

XII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 100. Compete à Célula de Desenvolvimento Institucional:

I - implementar a gestão por processos no âmbito da Secretaria;

II - promover a melhoria contínua dos processos da Secretaria;

III - monitorar os planos de ação e desempenho dos processos da Secretaria;

IV - estabelecer a governança dos processos da Secretaria;

V - assessorar as demais unidades da Secretaria no desenvolvimento institucional, na gestão por processos;

VI - realizar, em parceria com as demais unidades da Secretaria, o mapeamento e o redesenho dos processos;

VII - gerenciar a definição e monitorar os indicadores de desempenho institucional;

VIII - articular, apoiar e orientar as unidades da Secretaria na atualização da Carta de Serviços;

IX - identificar práticas bem-sucedidas na área de desenvolvimento institucional, dentro e fora do Estado, e promovê-las no âmbito da Secretaria;

X - elaborar proposta de reestruturação organizacional e regulamento de competências da Secretaria da Fazenda;

XI - realizar pesquisas institucionais;

XII - exercer outras atividades correlatas.

### Seção IV

#### Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Art. 101. Compete à Coordenadoria de Gestão de Pessoas:

I - planejar, gerir e coordenar, de forma estratégica, o capital humano da Sefaz, alinhando a força de trabalho às competências essenciais para a execução das atividades da instituição;

II - acompanhar, avaliar e analisar, com base em dados, o impacto e a efetividade dos planos, programas e políticas de gestão de pessoas, utilizando indicadores e relatórios gerenciais para subsidiar a tomada de decisões estratégicas;

III - coordenar a elaboração do Programa de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas da Secretaria e acompanhar sua execução;

IV - gerir e evoluir os sistemas de gestão de pessoas, visando à automação de processos, à integração de dados e à segurança da informação;

V - elaborar, coordenar e implementar políticas de gestão de pessoas que promovam a diversidade, a inclusão e a equidade no ambiente de trabalho, garantindo a atração, retenção e o desenvolvimento de talentos diversos na Sefaz, e alinhadas a estratégia da organização;

VI - promover a articulação com órgãos e entidades internas e externas visando à modernização da gestão de pessoas;

VII - atuar proativamente na governança e na avaliação de riscos em gestão de pessoas, garantindo a conformidade normativa e a integridade, e implementando a revisão periódica dos processos para a melhoria contínua;

VIII - fomentar a cultura de inovação, aprendizagem organizacional e valorização dos servidores;

IX - gerenciar proativamente a saúde, o bem-estar e o clima organizacional, utilizando dados para identificar os riscos e planejar ações preventivas e educativas, garantindo um ambiente de trabalho saudável e produtivo;

X - exercer outras atividades correlatas.

Art. 102. Compete à Célula de Desenvolvimento de Pessoas:

I - elaborar, executar, gerenciar e avaliar o Programa de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas da Secretaria;

II - gerenciar o censo de escolaridade dos servidores da Secretaria;

III - gerenciar os programas culturais, esportivos, de treinamento, de assistência social, de saúde, de qualidade de vida, de estágio e de preparação para aposentadoria dos servidores da Sefaz, bem como os demais programas da área de desenvolvimento de pessoas;

IV - gerenciar o Banco de Facilitadores Internos de Aprendizagem;