

- II - realizar a gestão e a fiscalização da execução dos serviços de infraestrutura e apoio logístico essenciais para o pleno funcionamento e conforto das instalações do Centro Administrativo do Estado Governador Virgílio Távora;
- III - gerenciar e fiscalizar a utilização dos estacionamentos das áreas comuns do Centro Administrativo do Estado Governador Virgílio Távora;
- IV - gerenciar e fiscalizar a utilização das vias internas das áreas comuns do Centro Administrativo do Estado Governador Virgílio Távora, otimizando o fluxo e a segurança;
- V - solicitar a contratação, elaborando os artefatos necessários ao processo licitatório, e fiscalizar a execução dos serviços de manutenção, limpeza, jardinagem, segurança, controle de acessos e outros serviços das áreas comuns do Centro Administrativo do Estado Governador Virgílio Távora;
- VI - gerenciar o uso dos equipamentos e das áreas comuns do Centro Administrativo do Estado Governador Virgílio Távora, assegurando sua correta utilização e conservação;
- VII - promover a conservação e a manutenção da Área de Preservação Ambiental (APA) existente no Centro Administrativo do Estado Governador Virgílio Távora, em articulação com órgãos competentes, visando à proteção dos recursos naturais, ao monitoramento da fauna e flora e ao cumprimento da legislação ambiental vigente;
- VIII - instituir, organizar e coordenar um Colegiado Consultivo permanente, composto por representantes de todos os órgãos e entidades instalados no Centro Administrativo do Estado Governador Virgílio Távora, com o objetivo de subsidiar a tomada de decisão e promover a integração na gestão das áreas comuns e serviços compartilhados; e
- IX - desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

TÍTULO VI
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO
CAPÍTULO I

DOS CARGOS DE GERÊNCIA SUPERIOR

Seção I

Dos Secretários Executivos das Áreas Programáticas

Art. 92. Constituem atribuições básicas dos Secretários Executivos dos órgãos de execução programática:

- I - auxiliar os Secretários na direção, organização, orientação, controle e coordenação das atividades da Secretaria nos assuntos relativos a sua respectiva temática de atuação;
- II - auxiliar o Secretário nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos a sua respectiva temática de atuação;
- III - administrar os serviços relativos à sua respectiva temática de atuação em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Estadual;
- IV - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;
- V - participar e, quando for o caso, promover reuniões de coordenação no âmbito da Secretaria ou entre Secretários Executivos de Estado, em assuntos que envolvam articulação intersetorial;
- VI - auxiliar o Secretário no controle e supervisão dos órgãos e entidades da Secretaria;
- VII - promover reuniões periódicas de coordenação com as unidades orgânicas sob a sua responsabilidade;
- VIII - exercer, por competência própria, as funções no órgão de ordenador de despesa de forma concorrente com os demais Secretários Executivos e o Secretário de Estado;
- IX - expedir portarias e atos normativos sobre matéria de sua competência, não limitada ou restrita por atos normativos superiores, e sobre a aplicação de leis, decretos ou regulamentos de interesse da Secretaria, quando for o caso;
- X - referendar atos e decretos do Governador, e subscrever editais de concursos e atos administrativos que autorizem afastamento, cessão, requisição e nomeação de servidores, quando for o caso; e
- XI - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições ou por delegação do Secretário a que esteja vinculado.

Seção II

Do Secretário Executivo das Áreas Instrumentais

Art. 93. Constituem atribuições básicas do Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna:

- I - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
- II - autorizar a instalação de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexistência, nos termos da legislação específica;
- III - aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, por órgãos e entidades a ela subordinados ou vinculados, a proposta orçamentária anual e as alterações e os ajustes que se fizerem necessários;
- IV - expedir atos normativos internos sobre a organização administrativa da Secretaria;
- V - subscrever contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte;
- VI - atender requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário, ouvindo previamente a Procuradoria-Geral do Estado, e do Poder Legislativo;
- VII - instaurar sindicâncias e determinar a abertura de processo administrativo-disciplinar contra servidores públicos faltosos;
- VIII - dirigir a implementação do modelo de Gestão para Resultados, a elaboração dos instrumentos legais de planejamento, a gestão por processos e as ações de desenvolvimento organizacional da Secretaria;
- IX - exercer, por competência própria, as funções no órgão de ordenador de despesa de forma concorrente com os demais Secretários Executivos e o Secretário de Estado;
- X - expedir portarias e atos normativos sobre matéria de sua competência, não limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de leis, decretos ou regulamentos de interesse da Secretaria, quando for o caso;
- XI - referendar atos e decretos do Governador, além de subscrever editais de concursos e atos administrativos que autorizem afastamento, cessão, requisição e nomeação de servidores, quando for o caso; e
- XII - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Secretário de Estado.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS DE CHEFIA

Art. 94. Constituem atribuições básicas do Coordenador Especial, do Coordenador e do Orientador de Célula:

- I - planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Direção Superior e pela Gerência Superior;
- II - orientar a execução das ações estratégicas;
- III - promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão; e
- IV - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

CAPÍTULO III

DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO

Art. 95. Constituem atribuições básicas do Assessor Especial III e do Assessor Especial IV:

- I - assessorar diretamente a Direção Superior e/ou a Gerência Superior em assuntos de natureza estratégica de interesse do órgão/da entidade;
- II - acompanhar, articular e promover o desenvolvimento de ações estratégicas que envolvam as demais unidades do órgão/da entidade; e
- III - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.

Art. 96. Constituem atribuições básicas do Articulador:

- I - assessorar a chefia imediata na definição de diretrizes e planos de trabalhos envolvendo as áreas vinculadas a sua unidade de atuação;
- II - articular-se com servidores e instituições públicas ou privadas para obtenção de informações necessárias ao andamento de atividades de assessoramento; e
- III - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.

Art. 97. Constituem atribuições básicas do Assessor Técnico:

- I - assessorar a chefia imediata em assuntos de natureza técnica;
- II - emitir parecer técnico de assuntos relacionados a sua unidade de atuação e elaborar relatórios para subsidiar a decisão da chefia imediata; e
- III - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.

Art. 98. Constituem atribuições básicas do Assistente Técnico:

- I - assessorar a chefia imediata em assuntos de natureza técnica, realizando pesquisas, levantamentos e coleta de dados para subsidiar a elaboração de estudos e a tomada de decisão; e
- II - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.

Art. 99. Constituem atribuições básicas do Auxiliar Técnico:

- I - assessorar e auxiliar a chefia imediata em assuntos de natureza administrativa e operacional;
- II - executar atividades auxiliares de apoio; e
- III - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.

