

- XV – analisar, controlar e acompanhar as informações para o processo de proposição, à Direção e Gerência Superior, de representante da CGE como membro de programas, comissões especiais, conselhos e órgãos colegiados, estaduais ou nacionais, conforme o tema;
- XVI – gerenciar as atividades de recrutamento, seleção, lotação e acolhimento de servidores e colaboradores, em articulação com a Célula de Gestão de Atos de Pessoal;
- XVII – elaborar, implementar e avaliar projetos e atividades, inclusive inovações, em consonância com as diretrizes para gestão de pessoas, em articulação com as demais áreas da CGE e com outras instituições públicas, quando se fizer necessário; e
- XVIII – exercer outras atividades correlatas.
- Art. 48. Compete à Célula de Gestão de Atos de Pessoal:
- I – propor diretrizes e modelos relativos à gestão administrativa de pessoal, inclusive articulações e inovações com as demais áreas de gestão de pessoas;
- II – instruir processos referentes a direitos e deveres, vantagens e homenagens de servidores;
- III – gerenciar os processos de avaliação de desempenho para fins de concessão de gratificações e de ascensão funcional dos servidores da CGE, em interface com a Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento (Codip), no que se referir às metas institucionais;
- IV – conduzir o processo de avaliação especial de desempenho, para fins de cumprimento de estágio probatório;
- V – propor e implementar ações para o servidor apto a aposentar-se, em consonância ao Projeto de Preparação para Aposentadoria, de responsabilidade da Seplag;
- VI – administrar o processo de ascensão funcional e de avaliação de desempenho dos servidores e gestores;
- VII – executar, controlar e acompanhar as rotinas operacionais inerentes aos processos de movimentação de servidores.
- VIII – analisar, acompanhar, fiscalizar e controlar os mecanismos de verificação de consistência de dados cadastrais, funcionais e alterações da folha de pagamento do órgão, inclusive a sistematização dos dados – Banco de Talentos;
- IX – prestar, quando demandada e autorizada, informações em processos de natureza administrativa no que se refere aos registros funcionais, informações previdenciárias, fiscais, trabalhistas e sociais dos servidores da CGE aos órgãos competentes dos servidores públicos;
- X – atender as demandas relativas à situação funcional de servidores e ex-servidores da CGE;
- XI – monitorar a aplicação de normas e legislação vigentes relativas a direitos e deveres dos servidores;
- XII – elaborar quadro discriminativo de tempo de serviço para instruir processos de aposentadoria;
- XIII – manter atualizada a documentação relativa aos registros funcionais;
- XIV – elaborar e encaminhar as informações fiscais, previdenciárias e trabalhistas, incidentes sobre folha de pagamento nos sistemas específicos para este fim;
- XV – cumprir decisão judicial referente a pensões alimentícias;
- XVI – prestar informações e disponibilizar documentos para subsidiar a elaboração da Prestação de Contas Anual (PCA) a ser apresentada ao Tribunal de Contas do Estado;
- XVII – analisar, controlar e acompanhar os processos de financiamento para pós-graduação e redução de carga horária para estudo para subsidiar a análise da Comissão de Análise e deliberação da Gestão Superior;
- XVIII – elaborar, implementar e avaliar projetos e atividades, inclusive inovações, em consonância com as diretrizes para gestão de pessoas, em articulação com as demais áreas da CGE e com outras instituições públicas, quando se fizer necessário; e
- XIX – exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO VI
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO
CAPÍTULO I
DOS CARGOS DE GERÊNCIA SUPERIOR
Seção I

Do Secretário Executivo da Área Programática

Art.49. Constituem atribuições básicas do Secretário Executivo dos órgãos de execução programática:

- I - auxiliar os Secretários na direção, organização, orientação, controle e coordenação das atividades da CGE 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 excedem a sua competência;
- V - participar e, quando for o caso, promover reuniões de coordenação no âmbito da CGE ou entre Secretários Executivos de Estado, em assuntos que envolvam articulação intersetorial;
- VII - promover reuniões periódicas de coordenação entre o setor ao qual é responsável;
- 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; e
- IX - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições ou por delegação do Secretário a que esteja vinculado.

Seção II

Do Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna das Áreas Instrumentais

Art. 50. 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 inexigibilidade, nos termos da legislação específica;
- IV – expedir atos normativos internos sobre a organização administrativa da CGE;
- V- subscrever contratos ou convênios em que a CGE seja parte;
- VI - atender a 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 – 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 - 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 CGE;
- X- 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
- XI- desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Secretário de Estado.

CAPÍTULO II
DOS CARGOS DE CHEFIA

Art. 51. Constituem atribuições básicas do Coordenador e 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. 52. Constituem atribuições básicas do Articulador:

- I - assessorar a chefia imediata na definição de diretrizes e planos de trabalhos envolvendo as áreas vinculadas à 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. 53. 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. 54. 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.

