

- VII - zelar pela preservação da documentação e informação institucional, administrativo-financeira da Seinfra;
- VIII - gerenciar e proteger o acervo de processos físicos da Seinfra, incluindo a organização, o controle de empréstimos/consultas e a manutenção das condições ideais de conservação, por todo o seu ciclo de vida;
- IX - prestar as informações, inerentes à coordenadoria, relativas à prestação de contas anual da Seinfra em conformidade com as instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado (TCE);
- X - coordenar, supervisionar e orientar as atividades relacionadas às aquisições e à gestão de contratos da Seinfra, tendo em vista a conformidade com a legislação vigente e as orientações da Secretaria do Planejamento e Gestão e da Procuradoria-Geral do Estado;
- XI - cumprir junto aos órgãos externos: Tribunal de Contas do Estado (TCE), Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplag), Secretaria da Fazenda (Sefaz), Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado (CGE) e Bancos, os compromissos decorrentes da execução orçamentária financeira;
- XII - prestar informações e esclarecimentos aos órgãos de fiscalização e controle no que diz respeito à competência desta área;
- XIII - cadastrar e prestar, no sistema do Tribunal de Contas do Estado (TCE), as informações de competência desta coordenadoria relativas à prestação de contas anual da Seinfra; e
- XIV - exercer outras atividades correlatas à sua esfera de competências.
- Art. 27. Compete à Célula de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas:
- I - gerenciar e implementar as atividades inerentes à gestão e desenvolvimento de pessoas;
- II - analisar e prover o necessário apoio técnico e operacional nos assuntos relativos a direitos e vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores;
- III - zelar pela fiel observância da legislação de pessoal e manter organizado e atualizado os normativos relacionados com a gestão de pessoas;
- IV - realizar, analisar e acompanhar o cadastro de pessoal na concessão de direitos, vantagens e benefícios;
- V - gerenciar, implementar e acompanhar as rotinas inerentes aos processos de nomeação, remoção, exoneração, desligamento, afastamento, aposentadoria, pensão previdenciária, abono de permanência, concessão de diárias, e outras atividades referentes à concessão de direitos, deveres e vantagens, dos servidores da Seinfra, conforme legislação vigente;
- VI - manter atualizados os dados pessoais e o cadastro funcional dos servidores efetivos, exclusivos comissionados, cedidos e estagiários nos sistemas corporativos;
- VII - divulgar o planejamento anual de férias para programação pelo servidor, propor adequações à escala de férias e acompanhar sua execução, zelando pela sua exequibilidade;
- VIII - acompanhar e monitorar a frequência dos servidores em exercício na Seinfra;
- IX - disponibilizar informações gerenciais para subsidiar a tomada de decisão relacionada a concursos públicos, e seleções públicas simplificadas e provimento da força de trabalho em geral;
- X - alimentar as informações nos sistemas corporativos de gestão de pessoas da Seinfra e efetuar os ajustes, caso necessário, conforme orientação da Secretaria do Planejamento e Gestão;
- XI - elaborar e encaminhar as informações previdenciárias e trabalhistas, incidentes sobre folha de pagamento nos sistemas específicos para este fim;
- XII - prestar, quando autorizada, informações em processos de natureza administrativa quanto a dados funcionais dos servidores, no âmbito institucional da Seinfra e aos órgãos de fiscalização, de controle e judiciais;
- XIII - gerir a execução dos contratos de mão de obra terceirizada;
- XIV - planejar, executar, monitorar e controlar programas de desenvolvimento e capacitação da força de trabalho da Seinfra;
- XV - gerenciar, implementar e acompanhar instrumentos para avaliação de desempenho dos servidores;
- XVI - gerenciar a demanda e o acompanhamento de estágio supervisionado no âmbito da Seinfra;
- XVII - buscar permanentemente junto às diversas entidades, as propostas de cursos ofertados, inclusive pela Escola de Gestão Pública (EGP), para capacitação dos servidores;
- XVIII - planejar e implementar projetos voltados para a melhoria da qualidade de vida dos servidores;
- XIX - prestar informações e esclarecimentos aos órgãos de fiscalização e controle no que diz respeito à competência desta área;
- XX - cadastrar e prestar, no sistema do Tribunal de Contas do Estado (TCE), as informações de competência desta célula relativas à prestação de contas anual da Seinfra; e
- XXI - exercer outras atividades correlatas à sua esfera de competências.
- Art. 28. Compete à Célula de Execução Financeira e Contábil:
- I - alimentar e prestar as informações, de competência desta célula, relativas à prestação de contas anual do Dirigente Máximo da Seinfra no sistema do Tribunal de Contas do Estado (TCE);
- II - manter atualizados, perante as instituições bancárias e a Secretaria da Fazenda (Sefaz), os dados cadastrais dos gestores e ordenadores de despesas da Secretaria;
- III - executar os procedimentos orçamentários e financeiros da Secretaria, utilizando os sistemas de gestão corporativos e observando a legislação vigente;
- IV - executar os procedimentos de liberação, mediante autorização do Ordenador de Despesas, analisar e prestar contas via sistema corporativo do suprimento de fundos;
- V - efetuar a conciliação das contas contábeis, elaborar balanços e demonstrativos financeiros, e assegurar o cumprimento das obrigações acessórias fiscais da Secretaria;
- VI - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria, especificamente quanto às despesas de custeio e manutenção, visando à eficiência da execução e do controle financeiro;
- VII - promover a adequação das dotações e dos créditos orçamentários, conforme demanda das áreas e autorização da Direção Superior da Seinfra;
- VIII - monitorar o orçamento e a disponibilidade de recursos financeiros;
- IX - disponibilizar informações dos pagamentos realizados para subsidiar o processo de incorporação de bens móveis e imóveis;
- X - dar cumprimento às obrigações fiscais e tributárias municipais, estaduais e federais em conformidade com a legislação em vigor;
- XI - prestar informações e esclarecimentos aos órgãos de fiscalização e controle no que diz respeito à competência desta área;
- XII - cadastrar e prestar, no sistema do Tribunal de Contas do Estado (TCE), as informações de competência desta célula relativas à prestação de contas anual da Seinfra; e
- XIII - exercer outras atividades correlatas à sua esfera de competências.
- Art. 29. Compete à Célula de Gestão de Aquisições:
- I - planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas à gestão de aquisições da Seinfra;
- II - gerenciar, em articulação com as unidades orgânicas da Seinfra, o Plano de Contratações Anuais (PCA), incluindo a coleta, validação e consolidação das informações no sistema corporativo;
- III - orientar as unidades demandantes quanto aos procedimentos e documentos necessários para instrução dos processos de aquisição, garantindo padronização e conformidade;
- IV - orientar a instrução da fase interna dos procedimentos de contratação direta, promovendo os encaminhamentos necessários à sua formalização;
- V - analisar e acompanhar os processos de aquisição sob responsabilidade da Seinfra, desde a fase preparatória até a homologação, propondo ajustes quando necessário;
- VI - prestar apoio técnico e administrativo, no âmbito de sua competência, às unidades demandantes e aos responsáveis pela condução dos procedimentos licitatórios;
- VII - prestar informações e esclarecimentos aos órgãos de fiscalização e controle no que diz respeito à competência desta área;
- VIII - cadastrar e prestar, no sistema do Tribunal de Contas do Estado (TCE), as informações de competência desta célula relativas à prestação de contas anual da Seinfra; e
- IX - exercer outras atividades correlatas à sua esfera de competências.
- Art. 30. Compete à Célula de Gestão Patrimonial e Logística: