ESTADO DA PARAÍBA

Certifico, para os devidos fins, que esta L E I foi publicada no D O E,
Nesta Data, 15 / 03 / 2024
Gerência Executiva de Registro de Atos Legislação da Casa Civil do Governado

LEI Nº 13.099 **DE** 14 **DE MARÇO DE 2024.**
AUTORIA: PODER EXECUTIVO.

Altera a Estrutura Organizacional Básica da Secretaria de Estado da Administração (SEAD); cria a Secretaria Executiva de Modernização e Transformação Digital; altera o inciso X do artigo 6º e o item 05 do Anexo IV da Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007; e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA:

Faço saber que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º A Secretaria de Estado da Administração (SEAD) passa a funcionar com a seguinte Estrutura Organizacional Básica, cujos cargos comissionados estão definidos na forma do Anexo IV desta Lei, que passa a ser o novo item 05 do Anexo IV da Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007:

I - Direção Superior:

a) Gabinete do Secretário de Estado da Administração;
b) Gabinete do Secretário Executivo da Secretaria de Estado da Administração;
c) Gabinete do Secretário Executivo de Modernização e Transformação Digital.
d) Órgãos de Deliberação Coletiva:

1. Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal – CPARP; e
2. Conselho Superior de Informática do Estado da Paraíba – CONSIP.

II - Assessoramento:

a) Chefia de Gabinete;
b) Assessoria Jurídica;
c) Assessoria Técnica de Controle Interno:

1. Unidade de Gestão de Contratos e Convênios.

d) Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno; e
e) Ouvidoria.

III - Área Instrumental:

a) Gerência de Administração:

1. Subgerência de Apoio Administrativo:

1.1. Núcleo de Transportes; e,
1.2. Almoxarifado.

2. Subgerência de Controle e Movimentação de Pessoal.

b) Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças:

1. Subgerência de Planejamento e Orçamento:

1.1. Núcleo de Fixação da Despesa e Empenho.

2. Subgerência de Finanças:

2.1. Núcleo de Pagamentos.

c) Gerência de Tecnologia da Informação:

1. Subgerência de Produção:

1.1. Núcleo de Informação Eletrônica.

2. Subgerência de Desenvolvimento e Suporte:

2.1. Núcleo de Desenvolvimento;
2.2. Núcleo de Suporte; e,
2.3. Núcleo de Recursos Tecnológicos.

IV - Área Finalística:

a) Diretoria Executiva da Central de Compras:

1. Unidade de Triagem Processual.
2. Gerência Executiva de Especificação e Padronização:

2.1. Gerência Operacional de Cadastro de Fornecedores;
2.2. Gerência Operacional de Pesquisa de Preços; e,
2.3. Gerência Operacional de Especificação de Materiais, Equipamentos e Serviços.

3. Gerência Executiva de Licitação; e
4. Gerência Executiva de Registro de Preços.

b) Diretoria Executiva de Recursos Logísticos e Patrimoniais:

1. Unidade de Gestão de Emissão de Passagens Aéreas e Diárias;
2. Gerência Executiva de Patrimônio:
2.1. Gerência Operacional de Cadastro e de Controle de Bens Móveis;
2.2. Gerência Operacional de Cadastro e de Controle de Bens Imóveis; e

2.2.1. Núcleo de Assessoramento Técnico Patrimonial.

2.3. Gerência Operacional de Locação de Imóveis de Terceiros;

3. Gerência Executiva de Apuração de Custos Administrativos:

3.1. Gerência Operacional do Sistema de Custos Administrativos.

4. Gerência Executiva de Controle e Manutenção de Veículos:

4.1. Gerência Operacional de Registro, Distribuição e Controle de Veículos:

4.1.1. Núcleo de Controle do Sistema PBCar.

5. Gerência Executiva de Manutenção do Centro Administrativo:

5.1. Gerência Operacional de Segurança Patrimonial e de Pessoas.

c) Diretoria Executiva de Recursos Humanos:

1. Gerência Executiva de Informação, Registro e Movimentação Funcional:

1.1. Gerência Operacional de Atendimento PIS/PASEP.
1.2. Gerência Operacional de Registros Funcionais.
1.3. Gerência Operacional de Cessão de Servidor Público.

2. Gerência Executiva de Concessão de Direitos e Vantagens;

3. Gerência Executiva de Folha de Pagamento dos Servidores da Administração Direta:

3.1. Gerência Operacional de Controle e Implantação de Vantagens e Descontos;
3.2. Gerência Operacional de Auditoria de Folha; e,
3.3. Gerência Operacional de Informação e Controle de Crédito Bancário.

4. Gerência Executiva de Folha de Pagamento dos Servidores da Administração Indireta;

5. Gerência Executiva de Gestão de Pessoas:

5.1. Gerência Operacional de Recrutamento e Seleção;
5.2. Gerência Operacional de Qualidade de Vida do Servidor.

6. Gerência Executiva de Posse e Cadastro Funcional:

6.1. Gerência Operacional de Auditoria do Cadastro Funcional;
6.2. Gerencia Operacional de Vale-Transporte.

7. Gerência Executiva da Gestão do eSocial:

7.1. Gerência Operacional da Segurança e Saúde do Trabalho;
7.2. Gerência Operacional de Atendimento e Acompanhamento do eSocial.

d) Diretoria Executiva de Estratégia e Transformação Digital:

1. Gerência Executiva de Governança Digital:

1.1. Gerência Operacional de Articulação e Comunicação.

2. Gerência Executiva de Cidadania Digital:

2.1. Gerência Operacional de Capacitação.

3. Gerência Executiva de Processos de Negócio;

4. Gerência Executiva de Serviços Digitais;

5. Gerência Executiva de Gestão Documental:

5.1. Gerência Operacional de Protocolo e Expedição de Documentos;

5.2. Gerência Operacional de Tratamento e Documentos Digitais;

5.3. Gerência Operacional de Guarda e Preservação de Documentos; e

5.4. Memorial da SEAD.

f) Unidades Locais e Regionais:

1. Gerência Central de Perícia Médica:

1.1. Núcleo Médico-Pericial;

1.2. Núcleo de Engenharia e Segurança de Medicina no Trabalho; e,

1.3. Núcleo de Qualificação e Reabilitação Profissional.

2. Gerência Regional de Perícia Médica da Primeira Região – Sede: João Pessoa;

3. Gerência Regional de Perícia Médica da Segunda Região – Sede: Guarabira;

4. Gerência Regional de Perícia Médica da Terceira Região – Sede: Campina Grande;

5. Gerência Regional de Perícia Médica da Quarta Região – Sede: Cuité;

6. Gerência Regional de Perícia Médica da Quinta Região – Sede: Monteiro;

7. Gerência Regional de Perícia Médica da Sexta Região – Sede: Patos;

8. Gerência Regional de Perícia Médica da Sétima Região – Sede: Piancó;

9. Gerência Regional de Perícia Médica da Oitava Região – Sede: Catolé do Rocha;

10. Gerência Regional de Perícia Médica da Nona Região – Sede: Cajazeiras;

11. Gerência Regional de Perícia Médica da Décima Região – Sede: Sousa; e,

12. Gerência Regional de Perícia Médica da Décima Primeira Região – Sede: Princesa Isabel.

Parágrafo único. À Secretaria de Estado da Administração - SEAD vinculam-se:

I - Órgão de Regime Especial: Escola de Serviço Público do Estado da Paraíba – ESPEP; e,

II - Sociedade de Economia Mista: Companhia de Processamento de Dados da Paraíba – CODATA.

Art. 2º A atual estrutura de cargos comissionados da Secretaria de Estado da Administração (SEAD), criada na forma do item 5 do Anexo IV da Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007, com redação dada pela Lei nº 11.830, de 05 de janeiro de 2021, passa a vigorar com as seguintes alterações:

I - ficam transformados os cargos comissionados na forma do Anexo I desta Lei;

II - ficam criados os cargos comissionados definidos no Anexo II desta Lei; e,

III - ficam extintos os cargos comissionados discriminados no Anexo III desta Lei.

Parágrafo único. Após o incremento das alterações enumeradas nos incisos do caput deste artigo, a nova estrutura de cargos comissionados da SEAD será a constante do Anexo IV desta Lei, que passará a ser o novo item 5 do Anexo IV da Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007.

Art. 3º Ficam definidas as atribuições dos cargos comissionados da Secretaria de Estado da Administração (SEAD) na forma do Anexo V desta Lei.

Art. 4º O inciso X do artigo 6º da Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

"X - Sistema de Modernização e Transformação Digital, vinculado à Diretoria Executiva de Estratégia e Transformação Digital, integrante da Secretaria de Estado da Administração (SEAD)."

Art. 5º As políticas e diretrizes da Secretaria Executiva de Modernização e Transformação Digital da Secretaria Estado da Administração (SEMTD) serão submetidas para deliberação do Conselho Superior de Informática do Estado da Paraíba (CONSIP).

Art. 6º Ficam as Comissões Permanentes da Estratégia de Governo Digital definidas na forma do artigo 4º do Decreto nº 41.507, de 20 de agosto de 2021, vinculadas tecnicamente à Secretaria Executiva de Modernização e Transformação Digital da Secretaria Estado da Administração (SEMTD).

Parágrafo único. Os Órgãos e Entidades do Poder Executivo deverão instituir suas Comissões Permanentes da Estratégia de Governo Digital por meio de Portaria do seu Titular, cujos integrantes ficarão responsáveis pela transversalidade das iniciativas de transformação digital no seu Órgão e/ou Entidade.

Art. 7º As despesas decorrentes da presente Lei serão custeadas por recursos do Tesouro do Estado.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, em João Pessoa, 14 de março de 2024, 136º da Proclamação da República.

JOÃO AZEVEDO LINS FILHO
Governador

ESTADO DA PARAÍBA

LEI Nº 13.099, de 14 de março de 2024

Anexo I

Transforma Cargos Comissionados no âmbito da Secretaria de Estado da Administração (SEAD)

DE			PARA		
CARGO ATUAL	**SÍMBOLO**	**QUANTITATIVO**	**CARGO TRANSFORMADO**	**SÍMBOLO**	**QUANTITATIVO**
Gerente Executivo de Cadastro Funcional	CGF-1	1	Gerente Executivo de Informação, Registro e Movimentação Funcional	CGF-1	1
Gerente Executivo de Posse	CGF-1	1	Gerente Executivo de Posse e Cadastro Funcional	CGF-1	1
Chefe do Núcleo de Cessão de Pessoas da Gerência Operacional de Registros Funcionais da Gerência Executiva de Cadastro Funcional da Secretaria de Estado da Administração	CGF-3	1	Gerente Operacional de Cessão de Servidor Público	CGF-2	1
Chefe do Núcleo de Vale Transporte	CGF-3	1	Gerente Operacional de Vale Transporte	CGF-2	1
Gerente Executivo de Gestão de Documentos	CGF-1	1	Gerente Executivo de Gestão Documental	CGF-1	1
Gerente Operacional de Tratamento de Documentos	CGF-2	1	Gerente Operacional de Tratamento e Documentos Digitais	CGF-2	1
Gerente da Central de Perícia Médica	CGF-2	1	Gerente da Central de Perícia Médica	CGF-1	1
Membro da Gerência Central de Perícia Médica	FGT-1	1	Membro da Gerência Central de Perícia Médica	CSE-1	1
Membro da Gerência Central de Perícia Médica	FGT-1	1	Membro da Gerência Central de Perícia Médica	CSE-1	1
Secretário da Gerência Central de Perícia Médica de João Pessoa	FGT-2	1	Secretário da Gerência Central de Perícia Médica de João Pessoa	CSE-3	1
Assistente Técnico da Gerência Central de Perícia Médica	FGT-2	1	Assistente Técnico da Gerência Central de Perícia Médica	CAT-2	1
Membro do Núcleo Médico Pericial da Gerência Central de Perícias Médicas	FGT-2	1	Membro do Núcleo Médico Pericial da Gerência Central de Perícias Médicas	CSE-2	1
Membro do Núcleo Médico Pericial da Gerência Central de Perícias Médicas	FGT-2	1	Membro do Núcleo Médico Pericial da Gerência Central de Perícias Médicas	CSE-2	1

Membro do Núcleo Médico Pericial da Gerência Central de Perícias Médicas	FGT-2	1	Membro do Núcleo Médico Pericial da Gerência Central de Perícias Médicas	CSE-2	1
Membro do Núcleo Médico Pericial da Gerência Central de Perícias Médicas	FGT-2	1	Membro do Núcleo Médico Pericial da Gerência Central de Perícias Médicas	CSE-2	1
Membro do Núcleo de Engenharia e Segurança de Medicina no Trabalho da Gerência Central de Perícias Médicas	FGT-2	1	Membro do Núcleo de Engenharia e Segurança de Medicina no Trabalho da Gerência Central de Perícias Médicas	CSE-2	1
Membro do Núcleo de Engenharia e Segurança de Medicina no Trabalho da Gerência Central de Perícias Médicas	FGT-2	1	Membro do Núcleo de Engenharia e Segurança de Medicina no Trabalho da Gerência Central de Perícias Médicas	CSE-2	1
Membro do Núcleo de Engenharia e Segurança de Medicina no Trabalho da Gerência Central de Perícias Médicas	FGT-2	1	Membro do Núcleo de Engenharia e Segurança de Medicina no Trabalho da Gerência Central de Perícias Médicas	CSE-2	1
Membro do Núcleo de Engenharia e Segurança de Medicina no Trabalho da Gerência Central de Perícias Médicas	FGT-2	1	Membro do Núcleo de Engenharia e Segurança de Medicina no Trabalho da Gerência Central de Perícias Médicas	CSE-2	1
Membro do Núcleo de Qualificação e Reabilitação Profissional da Gerência Central de Perícias Médicas	FGT-2	1	Membro do Núcleo de Qualificação e Reabilitação Profissional da Gerência Central de Perícias Médicas	CSE-2	1
Membro do Núcleo de Qualificação e Reabilitação Profissional da Gerência Central de Perícias Médicas	FGT-2	1	Membro do Núcleo de Qualificação e Reabilitação Profissional da Gerência Central de Perícias Médicas	CSE-2	1
Membro do Núcleo de Qualificação e Reabilitação Profissional da Gerência Central de Perícias Médicas	FGT-2	1	Membro do Núcleo de Qualificação e Reabilitação Profissional da Gerência Central de Perícias Médicas	CSE-2	1
Membro do Núcleo de Qualificação e Reabilitação Profissional da Gerência Central de Perícias Médicas	FGT-2	1	Membro do Núcleo de Qualificação e Reabilitação Profissional da Gerência Central de Perícias Médicas	CSE-2	1

Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Primeira Região	FGT-2	1	Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Primeira Região	CSE-2	1
Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Primeira Região	FGT-2	1	Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Primeira Região	CSE-2	1
Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Primeira Região	FGT-2	1	Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Primeira Região	CSE-2	1
Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Primeira Região	FGT-2	1	Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Primeira Região	CSE-2	1
Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Primeira Região	FGT-2	1	Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Primeira Região	CSE-2	1
Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Segunda Região	FGT-3	1	Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Segunda Região	CSE-3	1
Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Segunda Região	FGT-3	1	Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Segunda Região	CSE-3	1
Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Segunda Região	FGT-3	1	Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Segunda Região	CSE-3	1
Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Terceira Região	FGT-2	1	Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Terceira Região	CSE-2	1
Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Terceira Região	FGT-2	1	Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Terceira Região	CSE-2	1
Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Terceira Região	FGT-2	1	Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Terceira Região	CSE-2	1
Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Terceira Região	FGT-2	1	Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Terceira Região	CSE-2	1
Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Terceira Região	FGT-2	1	Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Terceira Região	CSE-2	1

Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Quarta Região	FGT-3	1	Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Quarta Região	CSE-3	1
Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Quarta Região	FGT-3	1	Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Quarta Região	CSE-3	1
Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Quarta Região	FGT-3	1	Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Quarta Região	CSE-3	1
Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Quinta Região	FGT-3	1	Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Quinta Região	CSE-3	1
Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Quinta Região	FGT-3	1	Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Quinta Região	CSE-3	1
Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Quinta Região	FGT-3	1	Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Quinta Região	CSE-3	1
Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Sexta Região	FGT-3	1	Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Sexta Região	CSE-3	1
Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Sexta Região	FGT-3	1	Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Sexta Região	CSE-3	1
Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Sexta Região	FGT-3	1	Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Sexta Região	CSE-3	1
Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Sétima Região	FGT-3	1	Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Sétima Região	CSE-3	1
Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Sétima Região	FGT-3	1	Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Sétima Região	CSE-3	1
Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Sétima Região	FGT-3	1	Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Sétima Região	CSE-3	1
Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Oitava Região	FGT-3	1	Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Oitava Região	CSE-3	1
Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Oitava Região	FGT-3	1	Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Oitava Região	CSE-3	1

Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Oitava Região	FGT-3	1	Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Oitava Região	CSE-3	1
Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Nona Região	FGT-3	1	Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Nona Região	CSE-3	1
Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Nona Região	FGT-3	1	Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Nona Região	CSE-3	1
Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Nona Região	FGT-3	1	Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Nona Região	CSE-3	1
Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Décima Região	FGT-3	1	Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Décima Região	CSE-3	1
Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Décima Região	FGT-3	1	Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Décima Região	CSE-3	1
Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Décima Região	FGT-3	1	Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Décima Região	CSE-3	1
Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Décima Primeira Região	FGT-3	1	Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Décima Primeira Região	CSE-3	1
Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Décima Primeira Região	FGT-3	1	Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Décima Primeira Região	CSE-3	1
Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Décima Primeira Região	FGT-3	1	Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Décima Primeira Região	CSE-3	1
		60			60

ESTADO DA PARAÍBA

LEI Nº 13.099, de 14 de Março de 2024

Anexo II

Cria Cargos Comissionados que passam a integrar o item 05 do Anexo IV da Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007, relativo à Secretaria de Estado da Administração (SEAD)

CARGOS	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário Executivo de Modernização e Transformação Digital da Secretaria de Estado da Administração	CDS-2	1
Secretário do Secretário Executivo de Modernização e Transformação Digital da Secretaria de Estado da Administração	CAD-7	1
Assessor Técnico da Secretaria Executiva de Modernização e Transformação Digital da Secretaria de Estado da Administração	CAD-6	2
Diretor Executivo de Estratégia e Transformação Digital	CGS-1	1
Secretário da Diretoria Executiva de Estratégia e Transformação Digital	CSE-1	1
Gerente Executivo de Governança Digital	CGF-1	1
Gerente Operacional de Articulação e Comunicação	CGF-2	1
Gerente Executivo de Cidadania Digital	CGF-1	1
Gerente Operacional de Capacitação	CGF-2	1
Gerente Executivo de Processos de Negócio	CGF-1	1
Gerente Executivo de Serviços Digitais	CGF-1	1
Assessor Técnico da Secretaria Executiva da Secretaria de Estado da Administração	CAD-6	2
Assessor Técnico de Controle Interno da Secretaria de Estado da Administração	CAD-7	2
Chefe do Núcleo de Pagamentos	CGI-3	1
Chefe do Núcleo de Fixação da Despesa e Empenho	CGI-3	1
Chefe da Unidade de Triagem Processual	CGF-1	1
Chefe da Unidade de Gestão de Emissão de Passagens Aéreas e Diárias	CGF-1	1
Chefe do Núcleo de Assessoramento Técnico Patrimonial	CGF-3	1
Assistente Técnico Patrimonial	CAT-3	3
Assessor Técnico da Diretoria Executiva de Recursos Humanos	CAT-1	1
Gerente Operacional de Auditoria do Cadastro Funcional	CGF-2	1
Gerente Operacional de Qualidade de Vida do Servidor	CGF-2	1
Gerente Operacional de Atendimento PIS/PASEP	CGF-2	1
TOTAL		28

ESTADO DA PARAÍBA

LEI Nº 13.099, de 14 de março de 2024

Anexo III

Extingue Cargos Comissionados no âmbito da Secretaria de Estado da Administração (SEAD)

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Diretor Executivo de Modernização da Gestão Institucional	CGS-1	1
Secretário da Diretoria Executiva de Modernização da Gestão Institucional	FGT-1	1
Gerência Executiva de Transformação Digital	CGF-1	1
Gerente Operacional de Programas Especiais	CGF-2	1
Gerente Executivo de Processos e Regras de Negócio	CGF-1	1
Gerente Executivo de Qualidade e Normatização	CGF-1	1
Chefe do Núcleo de Documentos Digitais	CGF-3	1
TOTAL		7

ESTADO DA PARAÍBA

LEI Nº 13.099, de 14 de Março de 2024

ANEXO IV

Cargos Comissionados da Secretaria de Estado da Administração (SEAD)

"5 - Secretaria de Estado da Administração

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário de Estado da Administração	CDS-1	1
Secretário Executivo da Secretaria de Estado da Administração	CDS-2	1
Secretário Executivo de Modernização e Transformação Digital da Secretaria de Estado da Administração	CDS-2	1
Assessor Técnico de Gabinete da Secretaria de Estado da Administração	CAD-3	2
Assessor de Gabinete da Secretaria de Estado da Administração	CAD-4	3
Secretário do Secretário de Estado da Administração	CAD-6	1
Secretário Auxiliar do Secretário de Estado da Administração	CAD-7	1
Secretário do Secretário Executivo da Secretaria de Estado da Administração	CAD-7	1
Secretário do Secretário Executivo de Modernização e Transformação Digital da Secretaria de Estado da Administração	CAD-7	1
Chefe de Gabinete da Secretaria de Estado da Administração	CAD-3	1
Coordenador da Assessoria Jurídica da Secretaria de Estado da Administração	CAD-3	1
Coordenador da Assessoria Técnica de Controle Interno da Secretaria de Estado da Administração	CAD-5	1
Assessor de Imprensa da Secretaria de Estado da Administração	CAD-7	1
Assessor para Assuntos Parlamentares da Secretaria de Estado da Administração	CAD-7	1
Coordenador de Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno da Secretaria de Estado da Administração	CAD-4	1
Assistente de Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno da Secretaria de Estado da Administração	CAD-6	13
Assessor Técnico de Controle Interno da Secretaria de Estado da Administração	CAD-7	5
Chefe da Unidade de Gestão de Contratos e Convênios	CAD-6	1
Assessor Técnico da Unidade de Gestão de Contratos e Convênios	CAD-7	3
Ouvidor	CAD-6	1
Secretário da Chefia de Gabinete da Secretaria de Estado da Administração	FGT-2	1
Secretário da Assessoria Jurídica da Secretaria de Estado da Administração	FGT-2	1
Assessor Técnico da Secretaria Executiva da Secretaria de Estado da Administração	CAD-6	2
Assessor Técnico da Secretaria Executiva de Modernização e Transformação Digital da Secretaria de Estado da Administração	CAD-6	2
Gerente de Administração da Secretaria de Estado da Administração	CGI-1	1
Subgerente de Apoio Administrativo da Secretaria de Estado da Administração	CGI-2	1
Chefe do Núcleo de Transportes	CGI-3	1
Chefe do Almoxarifado	CGI-3	1
Subgerente de Controle e Movimentação de Pessoal da Secretaria de Estado da Administração	CGI-2	1
Secretário da Gerência de Administração da Secretaria de Estado da Administração	FGT-2	1

Gerente de Planejamento, Orçamento e Finanças da Secretaria de Estado da Administração	CGI-1	1
Assessor Técnico de Planejamento, Orçamento e Finanças da Secretaria de Estado da Administração	CAT-1	1
Subgerente de Planejamento e Orçamento da Secretaria de Estado da Administração	CGI-2	1
Chefe do Núcleo de Fixação da Despesa e Empenho	CGI-3	1
Subgerente de Finanças da Secretaria de Estado da Administração	CGI-2	1
Chefe do Núcleo de Pagamentos	CGI-3	1
Secretário da Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças da Secretaria de Estado da Administração	FGT-2	1
Gerente de Tecnologia da Informação da Secretaria de Estado da Administração	CGI-1	1
Subgerente de Produção da Secretaria de Estado da Administração	CGI-2	1
Chefe do Núcleo de Informação Eletrônica	CGI-3	1
Subgerente de Desenvolvimento e Suporte da Secretaria de Estado da Administração	CGI-2	1
Chefe do Núcleo de Desenvolvimento da Secretaria de Estado da Administração	CGI-3	1
Chefe do Núcleo de Suporte da Secretaria de Estado da Administração	CGI-3	1
Chefe do Núcleo de Recursos Tecnológicos	CGI-3	1
Secretário da Gerência de Tecnologia da Informação da Secretaria de Estado da Administração	FGT-2	1
Diretor Executivo da Central de Compras	CGS-1	1
Chefe da Unidade de Triagem Processual	CGF-1	1
Gerente Executivo de Especificação e Padronização	CGF-1	1
Gerente Operacional de Cadastro de Fornecedores	CGF-2	1
Gerente Operacional de Pesquisa de Preços	CGF-2	1
Gerente Operacional de Especificação de Materiais, Equipamentos e Serviços	CGF-2	1
Gerente Executivo de Licitação	CGF-1	1
Gerente Executivo de Registro de Preços	CGF-1	1
Secretário da Diretoria Executiva da Central de Compras	FGT-1	1
Diretor Executivo de Recursos Logísticos e Patrimoniais	CGS-1	1
Chefe da Unidade de Gestão de Emissão de Passagens Aéreas e Diárias	CGF-1	1
Gerente Executivo de Patrimônio	CGF-1	1
Gerente Operacional de Cadastro e de Controle de Bens Moveis	CGF-2	1
Gerente Operacional de Cadastro e de Controle de Bens Imóveis	CGF-2	1
Chefe do Núcleo de Assessoramento Técnico Patrimonial	CGF-3	1
Assistente Técnico Patrimonial	CAT-3	3
Gerente Operacional de Locação de Imóveis de Terceiros	CGF-2	1
Gerente Executivo de Apuração de Custos Administrativos	CGF-1	1
Gerente Operacional do Sistema de Custos Administrativos	CGF-2	1
Gerente Executivo de Controle e Manutenção de Veículos	CGF-1	1
Gerente Operacional de Registro, Distribuição e Controle de Veículos	CGF-2	1
Chefe do Núcleo de Controle do Sistema PBCar	CGF-3	1
Gerente Executivo de Manutenção do Centro Administrativo	CGF-1	1

Gerente Operacional de Segurança Patrimonial e de Pessoas	CGF-2	1
Secretário da Diretoria Executiva de Recursos Logísticos e Patrimoniais	FGT-1	1
Diretor Executivo de Recursos Humanos	CGS-1	1
Assessor Técnico da Diretoria Executiva de Recursos Humanos	CAT-1	2
Gerente Executivo de Informação, Registro e Movimentação Funcional	CGF-1	1
Gerente Operacional de Atendimento PIS/PASEP	CGF-2	1
Gerente Operacional de Registros Funcionais	CGF-2	1
Gerente Operacional de Cessão de Servidor Público	CGF-2	1
Gerente Executivo de Concessão de Direitos e Vantagens	CGF-1	1
Gerente Executivo de Folha de Pagamento dos Servidores da Administração Direta	CGF-1	1
Gerente Operacional de Controle e Implantação de Vantagens e Descontos	CGF-2	1
Gerente Operacional de Auditoria de Folha	CGF-2	1
Gerente Operacional de Informação e Controle de Crédito Bancário	CGF-2	1
Gerente Executivo de Folha de Pagamento dos Servidores da Administração Indireta	CGF-1	1
Gerente Executivo de Gestão de Pessoas	CGF-1	1
Assessor Técnico da Gerência Executiva de Gestão de Pessoas	CAT-1	1
Gerente Operacional de Recrutamento e Seleção	CGF-2	1
Gerente Operacional de Qualidade de Vida do Servidor	CGF-2	1
Gerente Executivo de Posse e Cadastro Funcional	CGF-1	1
Gerente Operacional de Auditoria do Cadastro Funcional	CGF-2	1
Gerente Operacional de Vale Transporte	CGF-2	1
Gerente Executivo da Gestão do eSocial	CGF-1	1
Gerente Operacional da Segurança e Saúde do Trabalho	CGF-2	1
Gerente Operacional de Atendimento e Acompanhamento do eSocial	CGF-2	1
Secretário da Diretoria Executiva de Recursos Humanos	FGT-1	1
Diretor Executivo de Estratégia e Transformação Digital	CGS-1	1
Gerente Executivo de Governança Digital	CGF-1	1
Gerente Operacional de Articulação e Comunicação	CGF-2	1
Gerente Executivo de Cidadania Digital	CGF-1	1
Gerente Operacional de Capacitação	CGF-2	1
Gerente Executivo de Processos de Negócio	CGF-1	1
Gerente Executivo de Serviços Digitais	CGF-1	1
Gerente Executivo de Gestão Documental	CGF-1	1
Gerente Operacional de Protocolo e Expedição de Documentos	CGF-2	1
Gerente Operacional de Tratamento e Documentos Digitais	CGF-2	1
Gerente Operacional de Guarda e Preservação de Documentos	CGF-2	1
Secretário da Diretoria Executiva de Estratégia e Transformação Digital	CSE-1	1
Gerente da Central de Perícia Médica	CGF-1	1
Membro da Gerência Central de Perícia Médica	CSE-1	2
Assistente Técnico da Gerência Central de Perícia Médica	CAT-2	1
Chefe do Núcleo Médico-Pericial	CGF-3	1

Membro do Núcleo Médico Pericial da Gerência Central de Perícias Médicas	CSE-2	4
Chefe do Núcleo de Engenharia e Segurança de Medicina no Trabalho	CGF-3	1
Membro do Núcleo de Engenharia e Segurança de Medicina no Trabalho da Gerência Central de Perícias Médicas	CSE-2	4
Chefe do Núcleo de Qualificação e Reabilitação Profissional	CGF-3	1
Membro do Núcleo de Qualificação e Reabilitação Profissional da Gerência Central de Perícias Médicas	CSE-2	4
Secretário da Gerência Central de Perícia Médica de João Pessoa	CSE-3	1
Gerente Regional de Perícia Médica da Primeira Região	CGF-3	1
Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Primeira Região	CSE-2	5
Secretário da Gerência Regional de Perícia Médica da Primeira Região	CSE-5	1
Gerente Regional de Perícia Médica da Segunda Região	CGF-4	1
Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Segunda Região	CSE-3	3
Secretário da Gerência Regional de Perícia Médica da Segunda Região	CSE-5	1
Gerente Regional de Perícia Médica da Terceira Região	CGF-3	1
Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Terceira Região	CSE-2	5
Secretário da Gerência Regional de Perícia Médica da Terceira Região	CSE-5	1
Gerente Regional de Perícia Médica da Quarta Região	CGF-4	1
Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Quarta Região	CSE-3	3
Secretário da Gerência Regional de Perícia Médica da Quarta Região	CSE-5	1
Gerente Regional de Perícia Médica da Quinta Região	CGF-4	1
Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Quinta Região	CSE-3	3
Secretário da Gerência Regional de Perícia Médica da Quinta Região	CSE-5	1
Gerente Regional de Perícia Médica da Sexta Região	CGF-4	1
Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Sexta Região	CSE-3	3
Secretário da Gerência Regional de Perícia Médica da Sexta Região	CSE-5	1
Gerente Regional de Perícia Médica da Sétima Região	CGF-4	1
Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Sétima Região	CSE-3	3
Secretário da Gerência Regional de Perícia Médica da Sétima Região	CSE-5	1
Gerente Regional de Perícia Médica da Oitava Região	CGF-4	1
Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Oitava Região	CSE-3	3
Secretário da Gerência Regional de Perícia Médica da Oitava Região	CSE-5	1
Gerente Regional de Perícia Médica da Nona Região	CGF-4	1
Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Nona Região	CSE-3	3
Secretário da Gerência Regional de Perícia Médica da Nona Região	CSE-5	1
Gerente Regional de Perícia Médica da Décima Região	CGF-4	1
Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Décima Região	CSE-3	3
Secretário da Gerência Regional de Perícia Médica da Décima Região	CSE-5	1
Gerente Regional de Perícia Médica da Décima Primeira Região	CGF-4	1
Membro da Gerência Regional de Perícia Médica da Décima Primeira Região	CSE-3	3
Secretário da Gerência Regional de Perícia Médica da Décima Primeira Região	CSE-5	1
TOTAL		210

ESTADO DA PARAÍBA

LEI Nº 13.099, de 14 de Março de 2024.

Anexo V

Das Atribuições Básicas Dos Cargos Em Comissão

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Secretário de Estado da Administração	Atribuições: atender às atribuições previstas na Constituição do Estado, nesta e em outras Leis; exercer a administração geral da Secretaria em perfeita observância das disposições legais da administração pública estadual e, quando cabíveis, da federal; exercer a liderança política e institucional nos Sistemas Estruturantes sob sua responsabilidade, no âmbito do Poder Executivo; assessorar o Governador e os outros Secretários de Estado em assuntos de competência de sua Secretaria; despachar diretamente com o Governador e representá-lo quando por ele determinado; participar de Órgãos de Deliberação Coletiva, que venha a presidir e/ou compor; participar, quando indicado, de reuniões técnicas com os demais Poderes e outros entes da Federação, com as entidades civis organizadas e com organizações não governamentais, com movimentos sociais, com sindicatos e fóruns sociais; submeter ao Governador as indicações para provimento dos cargos em comissão da estrutura organizacional da Secretaria; delegar atribuições e promover o controle e a fiscalização das unidades que integram a estrutura funcional da Secretaria; atender solicitações e convocações da Assembleia Legislativa, ouvido o Governador; apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria e das entidades a ela vinculadas, ouvindo, sempre, a autoridade cuja decisão enseje recurso; definir e aprovar parecer final e conclusivo, sobre os assuntos de sua competência; autorizar a abertura e homologar processos de Licitação, ou a sua dispensa, nos termos da legislação aplicável à matéria; aprovar a programação a ser executada pela Secretaria e entidades a ela vinculadas, a proposta orçamentária anual, as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários; expedir resolução sobre a organização interna da Secretaria, não contidas em atos normativos superiores e sobre a aplicação de leis, decretos e outras disposições de interesse da Secretaria; apresentar anualmente, ou quando solicitado, relatório das atividades da Secretaria ao Governador do Estado; referendar, conjuntamente com as autoridades competentes, atos de admissão de pessoal em que a Secretaria seja parte; solicitar ao Governador do Estado, com relação a entidades vinculadas e por questões de natureza técnica, financeira, econômica e institucional, sucessivamente, a intervenção, a substituição, ou outras medidas disciplinares de ordem administrativa a dirigentes ou a extinção de entidades; indicar ao Governador do Estado, o Secretário Executivo, para substituí-lo quando necessário por prazo de até trinta (30) dias; opinar sobre matérias submetidas por outro Secretário de Estado e sua apreciação, prestando o devido assessoramento; assinar Convênios, Contratos e Acordos com instituições jurídicas ou físicas, com abrangência estadual e nacional, em que a Secretaria seja parte; expedir atos normativos destinados ao funcionamento da Secretaria; e desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo ou determinadas pelo Governador do Estado.
Secretário Executivo da Secretaria de Estado da Administração	Atribuições: prestar assessoramento direto e imediato ao Secretário no exercício de suas atribuições; auxiliar o Secretário na supervisão e no controle da execução da política estadual, específica da Secretaria, em seus Programas e Projetos; supervisionar atividades e exercer funções de articulação interna e externa, em atendimento aos interesses da Secretaria; despachar diretamente com o Secretário e substituí-lo ou representá-lo nas suas ausências e impedimentos quando indicado; participar da organização e execução dos Sistemas Estruturantes do Governo, atuando junto aos órgãos executores no âmbito da Secretaria; emitir parecer, bem como proferir despacho, e quando for o caso, decidir nos processos submetidos à sua apreciação, pelo Secretário; delegar competência para a prática de atos administrativos, de acordo e na forma da Lei, com o prévio consentimento do Secretário; acompanhar resultados institucionais e condução interna de elaboração do relatório anual de atividades da Secretaria; propor ao Secretário soluções de organização e gestão tendo em vista a racionalização, qualidade, produtividade para alcance de metas; acompanhar a realização de Licitações sugerindo ao Secretário, quando for o caso, a sua homologação, anulação ou dispensa; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário.

Secretário Executivo de Modernização e Transformação Digital da Secretaria de Estado da Administração	Atribuições: prestar assessoramento direto e imediato ao Secretário no exercício de suas atribuições com relação a política estadual de modernização e transformação digital da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo; auxiliar o Secretário na supervisão e no controle da execução da política estadual de modernização e transformação digital; supervisionar atividades e exercer funções de articulação interna e externa, em atendimento aos interesses da Secretaria Executiva; despachar diretamente com o Secretário e substituí-lo ou representá-lo nas suas ausências e impedimentos quando indicado; participar da organização e execução do Governo Digital, atuando junto aos Órgãos e Entidades do Poder Executivo; emitir parecer, bem como proferir despacho, e quando for o caso, decidir nos processos submetidos à sua apreciação, pelo Secretário; delegar competências para a prática de atos técnico-administrativos, de acordo e na forma da Lei, com o prévio consentimento do Secretário; acompanhar resultados institucionais e condução interna de elaboração do relatório anual de atividades da Secretaria Executiva de Modernização e Transformação Digital; propor ao Secretário soluções de organização e gestão tendo em vista a racionalização, qualidade, produtividade para alcance de metas relativas a políticas de modernização e transformação digital; acompanhar a realização de Licitações na sua área de atuação, sugerindo ao Secretário, quando for o caso, a sua homologação, anulação ou dispensa; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário.
Assessor Técnico de Gabinete	Atribuições: prestar assessoramento técnico no âmbito do Gabinete do Secretário; despachar com o Secretário sobre assunto que lhe foi confiado; elaborar estudos técnicos e reunir informações em assuntos sob sua responsabilidade; articular áreas da Secretaria e de outros órgãos quando necessário; subsidiar relatórios técnicos da Secretaria relacionados à sua área de atuação; e, executar outras atividades que lhe forem atribuídas.
Assessor de Gabinete da Secretaria de Estado da Administração	Atribuições: prestar assessoramento para a funcionalidade do Gabinete do Secretário em suas finalidades; atender demandas decorrentes de despachos com o Secretário; intermediar relações do Gabinete com áreas estratégicas da Secretaria na resolução de assuntos sob sua responsabilidade; proceder análise de documentos e correspondências a pedido do Gabinete; propor normas e resoluções internas na sua área de trabalho; elaborar relatórios relativos aos trabalhos do Gabinete; e, executar outras atividades que lhe forem atribuídas.
Secretário do Secretário de Estado da Administração	Atribuições: organizar, controlar e acompanhar a agenda do Secretário de Estado da Administração; administrar o atendimento ao público interno e externo no acesso e encaminhamentos no âmbito da Secretaria; organizar despachos com o Secretário e os serviços administrativos do Gabinete do Secretário; encaminhar e acompanhar expedientes do interesse do Secretário e informar resultados; e, executar outras atividades que lhe forem atribuídas.
Secretário Auxiliar do Secretário de Estado da Administração	Atribuições: auxiliar na organização, controle e acompanhamento dos trabalhos do Gabinete; realizar agendamento e atendimento ao público interno e externo; articular contatos administrativos para atender demandas e funcionalidades do Gabinete; proceder arquivamento de documentos e processos sob responsabilidade do Gabinete; e, executar outras atividades que lhe forem atribuídas.
Secretário do Secretário Executivo da Secretaria de Estado da Administração	Atribuições: organizar, controlar e acompanhar a agenda do Secretário Executivo da Secretaria de Estado da Administração; administrar o atendimento ao público interno e externo no acesso e encaminhamentos no âmbito da Secretaria Executiva; organizar despachos com o Secretário Executivo e os serviços administrativos do Gabinete do Secretário Executivo; encaminhar e acompanhar expedientes do interesse do Secretário Executivo e informar resultados; e, executar outras atividades que lhe forem atribuídas.
Secretário do Secretário Executivo de Modernização e Transformação Digital da Secretaria de Estado da Administração	Atribuições: organizar, controlar e acompanhar a agenda do Secretário Executivo de Transformação Digital da Secretaria de Estado da Administração; administrar o atendimento ao público interno e externo no acesso e encaminhamentos no âmbito da Secretaria Executiva; organizar despachos com o Secretário Executivo e os serviços administrativos do Gabinete do Secretário Executivo; encaminhar e acompanhar expedientes do interesse do Secretário Executivo e informar resultados; e, executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Assessor Técnico da Secretaria Executiva da Secretaria de Estado da Administração	Atribuições: prestar assessoramento técnico no âmbito do Gabinete do Secretário Executivo da Secretaria de Estado da Administração; despachar com o Secretário Executivo da Secretaria de Estado da Administração sobre assunto que lhe foi confiado; elaborar estudos técnicos e reunir informações em assuntos sob sua responsabilidade; articular áreas da Secretaria e de outros órgãos quando necessário; subsidiar relatórios técnicos da Secretaria Executiva da Secretaria de Estado da Administração relacionados à sua área de atuação; e, executar outras atividades que lhe forem atribuídas.
Assessor Técnico da Secretaria Executiva de Modernização e Transformação Digital da Secretaria de Estado da Administração	Atribuições: prestar assessoramento técnico no âmbito do Gabinete do Secretário Executivo de Modernização e Transformação Digital da Secretaria de Estado da Administração; despachar com o Secretário Executivo de Modernização e Transformação Digital sobre assunto que lhe foi confiado; elaborar estudos técnicos e reunir informações em assuntos sob sua responsabilidade; articular áreas da Secretaria e de outros órgãos quando necessário; subsidiar relatórios técnicos da Secretaria Executiva de Modernização e Transformação Digital relacionados à sua área de atuação; e, executar outras atividades que lhe forem atribuídas.
Chefe de Gabinete	Atribuições: planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades do Gabinete do Secretário; realizar o acompanhamento de despachos e o trâmite de documentos de interesse do Secretário; propor as medidas necessárias ao funcionamento do Gabinete do Secretário; assessorar o Secretário e representá-lo, quando indicado, em assuntos de sua competência; apoiar e facilitar o processo de comunicação institucional nos âmbitos internos e externos; responsabilizar-se pelo recebimento, encaminhamento e arquivamento, quando devido, de toda documentação dirigida ao Secretário; redigir, organizar, controlar e expedir os atos administrativos, afetos ao Secretário; promover a divulgação das realizações e programas da Secretaria, coordenando o seu relacionamento com os Órgãos de Comunicação do Estado; colaborar com a preparação de relatórios de atividades da Secretaria; fazer cumprir as ordens emanadas do Secretário; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário.
Secretário da Chefia de Gabinete	Atribuições: assistir ao Chefe de Gabinete em suas atribuições; organizar, controlar e acompanhar expedientes e documentos da Chefia de Gabinete; administrar o atendimento ao público interno e externo no âmbito da Chefia de Gabinete; organizar despachos do Chefe de Gabinete com o Secretário; preparar expedientes da Chefia de Gabinete; encaminhar e acompanhar expedientes do interesse do Chefe de Gabinete e informar resultados; e, executar outras atividades que lhe forem atribuídas.
Coordenador da Assessoria Jurídica	Atribuições: assessorar a Direção Superior em assuntos jurídicos; despachar diretamente com o Secretário os assuntos por ele submetidos a exame; organizar equipe e dirigir as atividades jurídicas da Secretaria; emitir pareceres jurídicos e acompanhar tramitação de processos do interesse da Secretaria; orientar sobre convênios e contratos, renovações e outras providências que preservem a legalidade do instrumento jurídico; manter acervo técnico-legislativo atualizado, de forma a subsidiar os serviços jurídicos no âmbito da Secretaria; orientar e coordenar as unidades internas quando da elaboração de respostas e informações a diligências ou recursos ao Tribunal de Contas do Estado; participar da elaboração de relatórios da Secretaria, no que diz respeito a assuntos de sua área de atuação; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário.
Secretário da Assessoria Jurídica	Atribuições: assistir ao Coordenador da Assessoria Jurídica em suas atribuições; prestar assessoramento jurídico na sua área de trabalho; organizar, controlar e acompanhar expedientes e documentos da Assessoria Jurídica; administrar o atendimento ao público interno e externo no âmbito da Assessoria Jurídica; organizar despachos do Coordenador da Assessoria Jurídica com o Secretário; preparar expedientes relativos a secretaria da Assessoria Jurídica; encaminhar e acompanhar expedientes do interesse do Coordenador da Assessoria Jurídica e informar resultados; e, executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Coordenador da Assessoria Técnica de Controle Interno	Atribuições: assessorar a Direção Superior em assuntos relativos aos métodos, procedimentos e auditorias de controle interno, respeitados os princípios e normas vigentes; despachar diretamente com o Secretário os assuntos por ele submetidos a exame; propor otimização de processos administrativos com base em estudos de casos; organizar equipe e dirigir as atividades da Assessoria Técnica de Controle Interno; auditar situações decorrentes de inconsistências identificadas; analisar e emitir pareceres relativos a processos, convênios e contratos do interesse da Secretaria; acompanhar tramitação de processos e vigência de convênios e contratos, renovações e outras providências; emitir expedientes quando da elaboração de respostas e informações a diligências ou recursos ao Tribunal de Contas do Estado; participar da elaboração de relatórios da Secretaria, no que diz respeito as atividades de controle interno; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário.
Assessor Técnico de Controle Interno	Atribuições: assistir ao Coordenador da Assessoria Técnica de Controle Interno em suas atribuições; prestar assessoramento técnico de controle interno na sua área de trabalho; atuar em procedimentos e auditorias internas no âmbito da Secretaria; recepcionar processos, analisar e emitir parecer e/ou nota técnica; apresentar resultados sobre assunto que lhe for confiado; investigar e reunir informações para subsidiar análise processual e documentos sob sua responsabilidade; articular áreas da Secretaria e de outros órgãos quando necessário; subsidiar relatórios técnicos da Secretaria relacionados à sua área de atuação; e, executar outras atividades que lhe forem atribuídas.
Chefe da Unidade de Gestão de Contratos e Convênios	Atribuições: exercer a gestão de contratos e convênios firmados pela Secretaria; planejar contratações e acompanhar a execução e vigência; administrar contratos e convênios celebrados, as intervenções e aplicação de sanções administrativas em casos de descumprimento contratual, os processos de rescisão contratual, as exigências legais e prestação das garantias previstas, o fluxo e tramitação dos processos relativos aos contratos e convênios; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Assessor Técnico da Unidade de Gestão de Contratos e Convênios	Atribuições: prestar assessoramento técnico na gestão de contratos e convênios; orientar sobre procedimentos relativos a contratos e convênios, observadas normas vigentes; recepcionar e analisar contratos e convênios sob sua responsabilidade; emitir parecer e/ou nota técnica sobre contratos e convênios; apresentar resultados sobre assunto que lhe for confiado; articular áreas da Secretaria para tratar sobre contratos e convênios que tramitam na Unidade; subsidiar relatórios técnicos em assuntos relacionados à sua área de atuação; e, executar outras atividades que lhe forem atribuídas.
Coordenador da Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno	Atribuições: assessorar a Direção Superior em assuntos de natureza técnico-normativa e de controle interno; despachar diretamente com o Secretário os assuntos por ele submetidos a exame; recepcionar expedientes e proceder análise, observadas as diretrizes e normas vigentes; emitir pareceres e acompanhar tramitação de processos do interesse da Secretaria; analisar e emitir parecer sobre convênios e contratos, renovações e outras providências, submetidos a sua apreciação; manter acervo técnico-legislativo atualizado, na sua área de atuação; emitir expedientes quando da elaboração de respostas e informações a diligências ou recursos ao Tribunal de Contas do Estado; participar da elaboração de relatórios da Secretaria, no que diz respeito a sua área de atuação; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário.
Assistente de Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno	Atribuições: prestar assistência técnico-legislativa no âmbito da Assessoria; analisar processos e emitir parecer, nota técnica e despacho em expedientes sob sua responsabilidade; despachar diretamente com o superior imediato sobre os assuntos por ele submetidos a exame; participar da elaboração de relatórios da Secretaria, no que diz respeito a sua área de atuação; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Assessor de Imprensa	Atribuições: exercer a representação e executar serviços de comunicação institucional da Secretaria; articular-se com veículos de comunicação, observados os padrões e normas vigentes de comunicação institucional; administrar divulgações de forma articulada com a Empresa Paraibana de Comunicação – EPC; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário.

Assessor para Assuntos Parlamentares	Atribuições: exercer a representação e executar serviços relativos a assuntos parlamentares da Secretaria; articular-se no âmbito do Poder Executivo e Legislativo, em expedientes de interesse da Secretaria; analisar expedientes da Secretaria quanto a técnicas legislativas e normas vigentes; acompanhar encaminhamento, aprovação e publicação de assuntos da Secretaria na sua área de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário.
Ouvidor	Atribuições: atuar de forma articulada com a Ouvidoria Geral e atender suas demandas; estabelecer comunicação e promover diálogo com o cidadão no âmbito da Secretaria; esclarecer o cidadão e informar sobre assuntos e expedientes do seu interesse; registrar e tomar providências para apuração das manifestações recebidas; informar instância superior sobre ocorrências, apuração e providências cabíveis; analisar e instruir processos, observadas normas legais e defesa dos interesses do cidadão; contribuir com as providências e melhorias dos serviços prestados pela Secretaria; emitir parecer e encaminhar expedientes relativos a sua área de atuação; subsidiar a Secretaria com informações e relatórios gerenciais da Ouvidoria; executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário.
Gerente de Administração	Atribuições: exercer a gestão administrativa da Secretaria; observar e dar cumprimento as normas e resoluções vigentes, as determinações superiores e as emanadas dos sistemas estruturante correspondentes a sua área de atuação; orientar serviços e acompanhar as atividades técnicas e administrativas específicas de área meio; administrar os recursos humanos e políticas de desenvolvimento de pessoas; administrar demandas e prestar apoio logístico as áreas da Secretaria; emitir documentos e pareceres em expedientes sob sua responsabilidade; organizar informações gerenciais e relatórios; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário.
Secretário da Gerência de Administração	Atribuições: assistir ao superior imediato em suas atribuições; organizar, controlar e acompanhar expedientes e documentos da Gerência de Administração; administrar o atendimento ao público interno e externo no âmbito da Gerência de Administração; organizar despachos do Gerente de Administração com o Secretário; preparar expedientes relativos a secretaria da Gerência de Administração; encaminhar e acompanhar expedientes do interesse do Gerente de Administração e informar resultados; e, executar outras atividades que lhe forem atribuídas.
Subgerente de Apoio Administrativo	Atribuições: dirigir as atividades de apoio administrativo, especificamente as de serviços gerais no âmbito da Secretaria; supervisionar diretamente as condições e funcionamento das instalações, transportes e almoxarifado; recepcionar e orientar sobre o acesso e atendimento as pessoas na Secretaria; administrar protocolo e entrega de documentos expedidos; providenciar serviços de manutenção do patrimônio e serviços essenciais ao funcionamento da Secretaria; planejar, de forma articulada com as áreas, as aquisições de bens e serviços; administrar o Almoxarifado; expedir documentos e emitir pareceres em expedientes que tratem dos serviços gerais; apresentar relatórios de atividades na sua área de atuação; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Transporte	Atribuições: administrar serviços de transportes no âmbito da Secretaria; manter a regularidade de documentos e cadastro de condutores e de veículos; providenciar o abastecimento e serviços de manutenção de transportes sob sua responsabilidade; monitorar uso de veículos na rotina da Secretaria; realizar o deslocamento de pessoas a serviço da Secretaria; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Almoxarifado	Atribuições: administrar os serviços de almoxarifado no âmbito da Secretaria; planejar junto as áreas a demanda anual de materiais de consumo e equipamentos; subsidiar processos de aquisição de bens e serviços; controlar entrada e saída de materiais e equipamentos do Almoxarifado; preservar as condições de materiais de consumo e equipamentos em estoque; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.

Subgerente de Controle e Movimentação de Pessoal	Atribuições: dirigir as atividades de controle e movimentação de pessoal; dar cumprimento as normas e resoluções vigentes relativas a gestão do servidor público; observar as determinações superiores e as emanadas do Sistema Estruturante de Recursos Humanos; orientar e prestar atendimento aos recursos humanos da Secretaria; expedir documentos e emitir pareceres em expedientes dos recursos humanos sob sua responsabilidade; organizar e manter atualizadas informações relativas ao servidor público da Secretaria; apresentar relatórios de atividades na sua área de atuação; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Gerente de Planejamento, Orçamento e Finanças	Atribuições: exercer a gestão de atividades relativas ao planejamento, orçamento e finanças da Secretaria; trabalhar de forma articulada com as áreas na ação de planejamento anual e PPA; observar normas da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); dar cumprimento ao previsto no Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD); acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria; observar as diretrizes dos Sistemas Estruturantes de Planejamento, Orçamento, Finanças, Contabilidade Geral e Controle Interno; organizar informações gerenciais e relatórios; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário.
Secretário da Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças	Atribuições: assistir ao superior imediato em suas atribuições; organizar, controlar e acompanhar expedientes e documentos da Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças; administrar o atendimento ao público interno e externo no âmbito da Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças; organizar despachos do Gerente de Planejamento, Orçamento e Finanças com o Secretário; preparar expedientes relativos a secretaria da Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças; encaminhar e acompanhar expedientes do interesse do Gerente de Planejamento, Orçamento e Finanças e informar resultados; e, executar outras atividades que lhe forem atribuídas.
Assessor Técnico de Planejamento, Orçamento e Finanças	Atribuições: prestar assessoramento técnico em atividades de Planejamento, Orçamento e Finanças; , observar normas vigentes e orientar sobre procedimentos relativos a Planejamento, Orçamento e Finanças; emitir parecer e/ou nota técnica em expedientes sob sua responsabilidade; prestar assessoramento na sua área de atuação de forma articulada com as áreas da Secretaria; subsidiar relatórios técnicos em assuntos relacionados à sua área de atuação; e, executar outras atividades que lhe forem atribuídas.
Subgerente de Planejamento e Orçamento	Atribuições: dirigir as atividades relativas ao planejamento e orçamento no âmbito da Secretaria; observar e dar cumprimento as normas vigentes e determinações emanadas dos Sistemas Estruturantes de planejamento, orçamento, finanças, contabilidade geral e controle interno; articular-se com Secretarias de Estado de coordenação central dos Sistemas Estruturantes em assuntos do interesse da Secretaria; emitir pareceres em expedientes sob sua responsabilidade; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato;
Chefe do Núcleo de Fixação da Despesa e Empenho	Atribuições: desenvolver atividades relativas à efetivação de Fixação da Despesa e Empenho; recepcionar e analisar processos destinados a fixação da despesa e empenho, observadas as normas vigentes; articular-se com órgãos de origem de despesas, quando necessário; organizar acervo relativo aos procedimentos de fixação da despesa e empenho efetivados; registrar ocorrências e providências relativas a fixação da despesa e empenho na sua área de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Subgerente de Finanças	Atribuições: dirigir as atividades relativas a administração financeira no âmbito da Secretaria; observar e dar cumprimento as normas vigentes e determinações emanadas dos Sistemas Estruturantes de Planejamento, Orçamento, Finanças, Contabilidade Geral e Controle Interno; supervisionar o cumprimento de procedimentos técnicos e operacionais via Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAF); articular-se com Secretarias de Estado de coordenação central dos Sistemas Estruturantes em assuntos do interesse da Secretaria; emitir pareceres em expedientes sob sua responsabilidade; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.

Chefe do Núcleo de Pagamentos	Atribuições: desenvolver atividades relativas à efetivação de pagamentos decorrentes de servidores exonerados, de decisões judiciais e de natureza equivalente; preparar expedientes para efetivar pagamentos, observadas as normas vigentes; auditar documentação existentes em processos; organizar acervo de documentos relativos a liquidação e pagamento de despesas; registrar ocorrências e providências relativas a liquidação e pagamento de despesas na sua área de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Gerente de Tecnologia da Informação	Atribuições: exercer a gestão da política de tecnologia da informação da Secretaria; observar e dar cumprimento as normas vigentes e determinações emanadas do Governo Digital e do Sistema Estruturante de Tecnologia da Informação; orientar serviços e acompanhar as atividades de suporte e desenvolvimento; administrar os processos de transformação digital e uso de novas tecnologias; dispor de cadastro de equipamentos e usuários e monitorar uso da rede; conhecer demandas das áreas e providenciar serviços de desenvolvimento e suporte; emitir pareceres em expedientes sob sua responsabilidade; organizar informações gerenciais e relatórios; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário.
Secretário da Gerência de Tecnologia da Informação	Atribuições: assistir ao superior imediato em suas atribuições; organizar, controlar e acompanhar expedientes e documentos de Tecnologia da Informação; administrar o atendimento ao público interno e externo no âmbito da Gerência de Tecnologia da Informação; organizar despachos do Gerente de Tecnologia da Informação com o Secretário; preparar expedientes relativos a secretaria da Gerência de Tecnologia da Informação; encaminhar e acompanhar expedientes do interesse do Gerente de Tecnologia da Informação e informar resultados; e, executar outras atividades que lhe forem atribuídas.
Subgerente de Produção	Atribuições: dirigir as atividades de produção na área de tecnologia da informação da Secretaria; levantar demandas das áreas; consolidar projetos e encaminhar soluções para aprovação e desenvolvimento; administrar equipes em processos de produção e desenvolvimento de sistemas e/ou soluções técnicas; observar cumprimento de prazos, supervisionar desenvolvimento e implantação nas áreas; emitir pareceres em expedientes que tratem de produção em Tecnologia da Informação; apresentar relatórios de atividades na sua área de atuação; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Informação Eletrônica	Atribuições: desenvolver atividades relativas a organização de informações eletrônicas no âmbito da Secretaria; adotar mecanismos de segurança das informações eletrônicas; subsidiar com informações estudos e processos decisórios da Secretaria; acompanhar fluxos de informações eletrônicas do interesse da Secretaria; acompanhar histórico de informações eletrônicas sob sua responsabilidade; manter base de dados atualizada com controle das informações eletrônicas da Secretaria; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Subgerente de Desenvolvimento e Suporte	Atribuições: dirigir as atividades de serviços de desenvolvimento e suporte da Secretaria; realizar a interlocução com áreas envolvidas no processo de desenvolvimento de soluções tecnológicas; prestar atendimento as áreas e providenciar serviços de suporte aos recursos tecnológicos; formalizar expedientes para a contratação e prestação de serviços na sua área de atuação; apoiar equipes em processos de transformação digital e implantação de soluções tecnológicas; manter atualizado cadastro de recursos tecnológicos e usuários; instruir processos e emitir pareceres que tratem de desenvolvimento e suporte; apresentar relatórios de atividades na sua área de atuação; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Desenvolvimento	Atribuições: desenvolver atividades técnicas relativas ao desenvolvimento de soluções tecnológicas para a Secretaria; atender e apoiar equipes em projetos de desenvolvimento e transformação digital na Secretaria; instruir expedientes e processos relativos ao desenvolvimento de soluções tecnológicas; manter acervo de projetos, informações e documentos relativos as atividades de desenvolvimento; registrar ocorrências e providências relativas as atividades de desenvolvimento; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.

Chefe do Núcleo de Suporte	Atribuições: desenvolver atividades técnicas de suporte e manutenção a equipamentos da Secretaria; assessorar equipes na prestação de serviços de suporte em equipamentos e rede da Secretaria; acompanhar expedientes e instruir expedientes relativos a solicitações de serviços de suporte e manutenção; manter acervo de informações gerenciais e documentos relativos ao atendimento as áreas; registrar ocorrências e providências relativas as atividades de suporte e manutenção; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Recursos Tecnológicos	Atribuições: desenvolver atividades de administração e controle de recursos tecnológicos da Secretaria; registrar demandas e subsidiar processos de aquisição e instalação de recursos tecnológicos; subsidiar decisão da Secretaria sobre recursos tecnológicos; acompanhar expedientes que tratam de recursos tecnológicos do interesse da Secretaria; acompanhar tempo de vida útil de recursos tecnológicos sob sua responsabilidade; manter cadastro atualizado com registro dos recursos tecnológicos e de seus usuários; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Diretor Executivo da Central de Compras	Atribuições: assistir e despachar com o Secretário os expedientes referentes a Diretoria Executiva da Central de Compras; decidir sobre assuntos pertinentes que lhe são submetidos, observadas as diretrizes superiores e normas vigentes; responsabilizar-se pela execução das atividades da Diretoria Executiva, atuando como responsável pelo Órgão Central do Sistema Estruturante de Compras; acompanhar e avaliar os procedimentos operacionais das unidades integrantes da rede do Sistema Estruturante de Compras; promover reuniões com as unidades do Sistema Estruturante, acerca de rotinas e procedimentos comuns a rede; orientar e acompanhar a execução das atividades desenvolvidas pelas gerências subordinadas; emitir parecer e proferir despachos decisório em processos submetidos a sua apreciação; delegar competências para prática de atos administrativos de acordo e na forma da Lei, com o prévio conhecimento do Secretário; prover mecanismos e tecnologias que possibilitem inovações para a funcionalidade da Diretoria Executiva de Compras no cumprimento dos seus objetivos; manter estreita articulação com os demais dirigentes, a fim de inteirar-se das ações desenvolvidas pela Secretaria; propor inovações tecnológicas viáveis para a Diretoria Executiva, que venham contribuir em mais produtividade nos trabalhos; realizar a gestão de pessoas em sua área de atuação; fornecer os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária da Secretaria; sugerir treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados e integrantes da rede, orientando-os na execução de suas tarefas, com foco nos resultados institucionais; criar e formalizar rotinas e fluxos voltados para o bom andamento dos expedientes relativos a Diretoria Executiva de Compras; elaborar relatório das atividades realizadas na sua área de atuação; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário.
Secretário da Diretoria Executiva da Central de Compras	Atribuições: assistir ao superior imediato em suas atribuições; organizar, controlar e acompanhar expedientes e documentos que tramitam na Diretoria Executiva da Central de Compras; administrar o atendimento ao público interno e externo no âmbito da Diretoria Executiva da Central de Compras; organizar despachos do Diretor Executivo da Central de Compras com o Secretário; preparar expedientes relativos a secretaria da Diretoria Executiva da Central de Compras; encaminhar e acompanhar expedientes do interesse do Diretor Executivo da Central de Compras e informar resultados; e, executar outras atividades que lhe forem atribuídas.
Chefe da Unidade de Triagem Processual	Atribuições: exercer a gestão de processos de triagem no âmbito da Diretoria Executiva da Central de Compras; proceder a recepção, conferência e encaminhamentos de processos licitatórios em sua área de atuação; realizar os procedimentos de conferência de processos com base em legislação específica e normas vigentes; realizar o encaminhamento de processos em verificação para ajustes e correções dos mesmos; zelar pelo cumprimento do padrão em processos licitatórios que tramitam na sua área de atuação; articular-se com órgãos de controle interno e externo em assuntos de análise de processos/triagem; emitir e solicitar pareceres em expedientes sob sua responsabilidade; organizar informações gerenciais e relatórios relativos a sua área de atuação; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.

Gerente Executivo de Especificação e Padronização	Atribuições: exercer a gestão dos trabalhos de especificação e padronização, em atendimento aos expedientes da Diretoria Executiva da Central de Compras; observar e dar cumprimento à legislação e normas vigentes em sua área de atuação; manter cadastro de pessoas física e jurídicas habilitadas para participar de licitações a serem realizadas por Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual; dispor de mecanismos de padronização e atualização do Catálogo Geral de Materiais e Serviços do Estado; recepcionar e analisar especificações para o procedimento de codificação dos itens; tomar providências para a realização de pesquisa de preços mercadológicas dos processos; emitir pareceres em expedientes sob sua responsabilidade; organizar informações gerenciais e relatórios relativos a sua área de atuação; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Gerente Operacional de Cadastro de Fornecedores	Atribuições: dirigir as atividades operacionais de registro cadastral de fornecedores no âmbito da Diretoria Executiva da Central de Compras; atender e assessorar superior imediato em assuntos relativos ao Cadastro de Fornecedores; administrar procedimentos que qualifica e habilita pessoas física e jurídicas a participar de licitações; prestar atendimento ao fornecedor e orientar sobre renovação do cadastro e atualização de documentos vencidos; proceder alteração, suspensão ou exclusão no Cadastro de Fornecedores; realizar diligências e apurar irregularidades relativas ao Cadastro de Fornecedores; analisar documentos e expedientes em trâmite na sua área de atuação; apresentar relatórios de atividades na sua área de atuação; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Gerente Operacional de Pesquisa de Preços	Atribuições: dirigir as atividades operacionais relativas a pesquisa de preços; atender e assessorar superior imediato em expedientes relativos a pesquisa de preços; orientar sobre pesquisa de preços em atendimento a processos licitatórios e suas modalidades; instruir processos com base em pesquisa de preços realizadas; organizar e dirigir sistemática de atualização do banco de preços do Sistema Gestor de Compras – SGC; apresentar relatórios de atividades na sua área de atuação; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Gerente Operacional de Especificação de Materiais, Equipamentos e Serviços	Atribuições: dirigir as atividades de especificação de materiais, equipamentos e serviços para subsidiar trabalhos da Diretoria Executiva da Central de Compras; atender e assessorar superior imediato sobre especificação de materiais, equipamentos e serviços; proceder a especificação de materiais, equipamentos e serviços, observada a legislação e normas vigentes; adotar e dirigir sistemática de atualização do Catálogo Geral de Materiais, Serviços e Equipamentos do Estado; analisar e instruir expedientes relativos a especificação e codificação dos itens sob sua responsabilidade; apresentar relatórios de atividades na sua área de atuação; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Gerente Executivo de Licitação	Atribuições: exercer a gestão de processos de licitações em compras públicas; dirigir trabalhos de licitações no âmbito da Diretoria Executiva da Central de Compras; cumprir e fazer cumprir procedimentos licitatórios com base em legislação específica e normas vigentes; administrar equipes que atuam em modalidades de licitação de compras públicas; recepcionar e administrar processos com demandas de compras dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo; tomar providências para instrução de processos de compras e contratações de serviços sob sua responsabilidade; instruir e apoiar atividades das comissões de licitação e equipes de pregão; dispor e monitorar cronograma de execução da programação de licitações; articular-se com órgãos de controle interno e externo em assuntos de licitações; adotar procedimentos de publicidade, padronização e atualização de expedientes; conduzir processos administrativos e consultas jurídicas relacionadas a processos licitatórios; pronunciar-se de forma conjunta com o pregoeiro e presidente da comissão a respeito de recursos relativos a licitações; emitir e solicitar pareceres em expedientes sob sua responsabilidade; organizar informações gerenciais e relatórios relativos a sua área de atuação; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.

Gerente Executivo de Registro de Preços	Atribuições: exercer a gestão de procedimentos e rotinas relativas ao Sistema de Registro de Preços; disseminar conhecimentos e informações sobre registro de preços; subsidiar, no que couber, o Sistema Eletrônico Gestor de Compras – SEGC; zelar pelo cumprimento do padrão geral em expedientes que tramitam na sua área de atuação; consolidar resultados da ação de planejamento de consumo para procedimentos de tomada e registro de preços; articular-se com fornecedores na consolidação de Ata de Registro de Preços – ARP; acompanhar cumprimento de fornecedores no atendimento às necessidades da administração estadual; acompanhar vigência das atas de registro de preços e adesões; articular-se com órgãos de controle interno e externo em assuntos de atas de registro de preços; adotar procedimentos de publicidade, padronização e atualização de expedientes e instrumentos de rotinas; emitir e solicitar pareceres em expedientes sob sua responsabilidade; organizar informações gerenciais e relatórios relativos a sua área de atuação; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Diretor Executivo de Recursos Logísticos e Patrimoniais	Atribuições: assistir e despachar com o Secretário os expedientes referentes a Diretoria Executiva de Recursos Logísticos e Patrimoniais; decidir sobre assuntos pertinentes que lhe são submetidos, observadas as diretrizes superiores e normas vigentes; responsabilizar-se pela execução das atividades da Diretoria Executiva, atuando como responsável pelo Órgão Central do Sistema Estruturante de Patrimônio; acompanhar e avaliar os procedimentos operacionais das unidades integrantes da rede do Sistema Estruturante de Patrimônio; promover reuniões com as unidades do Sistema Estruturante, acerca de rotinas e procedimentos comuns a rede; orientar e acompanhar a execução das atividades desenvolvidas pelas gerências subordinadas; emitir parecer e proferir despachos decisório em processos submetidos a sua apreciação; delegar competências para prática de atos administrativos de acordo e na forma da Lei, com o prévio conhecimento do Secretário; prover mecanismos e tecnologias que possibilitem inovações para a funcionalidade da Diretoria Executiva de Recursos Logísticos e Patrimoniais no cumprimento dos seus objetivos; manter estreita articulação com os demais dirigentes, a fim de inteirar-se das ações desenvolvidas pela Secretaria; propor inovações tecnológicas viáveis para a Diretoria Executiva, que venham contribuir em mais produtividade nos trabalhos; realizar a gestão de pessoas em sua área de atuação; fornecer os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária da Secretaria; sugerir treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados e integrantes da rede, orientando-os na execução de suas tarefas, com foco nos resultados institucionais; criar e formalizar rotinas e fluxos voltados para o bom andamento dos expedientes relativos a Diretoria Executiva de Recursos Logísticos e Patrimoniais; elaborar relatório das atividades realizadas na sua área de atuação; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário.
Secretário da Diretoria Executiva de Recursos Logísticos e Patrimoniais	Atribuições: assistir ao superior imediato em suas atribuições; organizar, controlar e acompanhar expedientes e documentos que tramitam na Diretoria Executiva de Recursos Logísticos e Patrimoniais; administrar o atendimento ao público interno e externo no âmbito da Diretoria Executiva de Recursos Logísticos e Patrimoniais; organizar despachos do Diretor Executivo de Recursos Logísticos e Patrimoniais com o Secretário; preparar expedientes relativos a secretaria da Diretoria Executiva de Recursos Logísticos e Patrimoniais; encaminhar e acompanhar expedientes do interesse do Diretor Executivo de Recursos Logísticos e Patrimoniais e informar resultados; e, executar outras atividades que lhe forem atribuídas.
Chefe da Unidade de Gestão de Emissão de Passagens Aéreas e Diárias	Atribuições: exercer a gestão de emissão de passagens aéreas e diárias pelo Poder Executivo; administrar expedientes relativos à solicitação da emissão de passagens aéreas e diárias; zelar pelo cumprimento dos procedimentos e rotinas para liberação de passagens aéreas e diárias; orientar sobre a instrução de processos a respeito de solicitação de passagens aéreas e diárias; dispor de base de dados com registros atualizados sobre emissão de passagens aéreas e diárias; subsidiar expedientes relativos a contratação de Agência de Viagens para emissão de passagens aéreas; articular-se com Agência de Viagens contratada para tratar de expedientes relativos a passagens aéreas; emitir e solicitar pareceres em expedientes sob sua responsabilidade; organizar informações gerenciais e relatórios relativos a sua área de atuação; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.

Gerente Executivo de Patrimônio	Atribuições: exercer a gestão do patrimônio público na administração estadual; dirigir trabalhos de controle e supervisão do patrimônio público junto aos Órgãos; recepcionar e administrar rotinas e expedientes relativos ao patrimônio público estadual; adotar procedimentos relativos a gestão patrimonial, respeitada legislação e normas vigentes; administrar e instruir equipes para controle de bens móveis e imóveis do Estado; tomar providências para controle sobre alienação, permuta, transferência, doação, cessão e baixa dos bens patrimoniais; realizar inspeção e identificar o estado de conservação dos bens patrimoniais; registrar ocorrências e providências sobre manutenção e preservação dos bens móveis e imóveis; atualizar Cadastro de Bens Móveis e Imóveis do Estado/ Sistema Integrado de Gestão de Bens Público – SIGBP; manter acervo de documentação relativa aos bens móveis e imóveis pertencentes ao Estado; emitir e solicitar pareceres em expedientes sob sua responsabilidade; organizar informações gerenciais e relatórios relativos a sua área de atuação; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Núcleo de Assessoramento Técnico Patrimonial	Atribuições: desenvolver atividades técnico-especializadas no assessoramento técnico patrimonial a Gerência Operacional de Cadastro e Controle de Bens Imóveis; promover atividades de inspeção e fiscalização aos bens imóveis; averiguar e registrar estado de conservação e preservação dos bens imóveis; emitir laudos e pareceres em expedientes sob sua responsabilidade; assessorar e acompanhar projetos de serviços em bens imóveis da administração pública estadual; organizar informações e relatórios técnicos relativos a sua área de atuação; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Assistente Técnico Patrimonial	Atribuições: desenvolver atividades técnico-especializadas de assessoramento técnico patrimonial a Gerência Executiva de Patrimônio; promover atividades de inspeção e fiscalização aos bens imóveis; averiguar e registrar estado de conservação e preservação dos bens imóveis; emitir laudos e pareceres em expedientes sob sua responsabilidade; assessorar e acompanhar projetos de serviços em bens imóveis da administração pública estadual; organizar informações e relatórios técnicos relativos a sua área de atuação; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Gerente Operacional de Cadastro e de Controle de Bens Móveis	Atribuições: dirigir as atividades de registro cadastral e controle de bens móveis; atender e assessorar superior imediato sobre as atividades operacionais de cadastro e de controle de bens móveis; orientar e supervisionar as ações de fiscalização para o controle e administração de bens móveis; fazer cumprir as exigências legais em expedientes na sua área de atuação; registrar e atualizar informações sobre bens móveis; monitorar situação de recebimento, conservação e distribuição de bens móveis; proceder formalização de documentação relativa a situação de bens móveis; manter atualizado registro e tombamento dos bens móveis; manter registro atualizado de bens móveis no Sistema Integrado de Gestão de Bens Públicos – SIGBP; tomar providências em caso de reparos e perdas; oficializar bens móveis em processos de doações e leilões, de remanejamento e alienação, de reposição e incorporação; emitir e solicitar pareceres em expedientes sob sua responsabilidade; organizar informações gerenciais e relatórios relativos a sua área de atuação; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Gerente Operacional de Cadastro e de Controle de Bens Imóveis	Atribuições: dirigir as atividades de registro cadastral e controle de bens imóveis; atender e assessorar superior imediato sobre as atividades operacionais de cadastro e de controle de bens imóveis; orientar e supervisionar as ações de fiscalização para o controle e administração de bens imóveis; fazer cumprir as exigências legais em expedientes na sua área de atuação; registrar e atualizar informações sobre bens imóveis; monitorar situação de recebimento, conservação e documentação de bens imóveis; proceder formalização de documentação relativa a situação de bens imóveis; manter registro atualizado de bens imóveis no Sistema Integrado de Gestão de Bens Públicos – SIGBP; tomar providências em caso de danos e ocorrências contra o patrimônio; oficializar bens imóveis em processos de doações, incorporações, permutas e leilões; emitir e solicitar pareceres em expedientes sob sua responsabilidade; organizar informações gerenciais e relatórios relativos a sua área de atuação; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.

Gerente Operacional de Locação de Imóveis de Terceiros	Atribuições: dirigir as atividades operacionais relativas a locação de imóveis de terceiros; atender e assessorar superior imediato sobre locação de imóveis de terceiros; orientar sobre contrato de locação de imóveis de terceiros; analisar contratos e fazer cumprir as normas para a locação de imóveis de terceiros; proceder a atualização das informações sobre imóveis e locadores no Cadastro de Locações de Imóveis de Terceiros; manter contratos e acervo com documentação de imóveis de terceiros locados pelo Poder Executivo Estadual; fiscalizar imóveis de terceiros locados e tomar providências para realização dos serviços de manutenção e preservação dos mesmos; manter a regularidade dos pagamentos de energia elétrica, água, esgoto, TCR - Taxa de Coleta de Resíduos e IPTU; emitir pareceres em expedientes sob sua responsabilidade; organizar informações gerenciais e relatórios relativos a sua área de atuação; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Gerente Executivo de Apuração de Custos Administrativos	Atribuições: exercer a gestão dos procedimentos relativos a apuração de custos administrativos; adotar sistemática de controle e apuração de informações sobre custos administrativos; expedir e difundir normas e recomendações sobre contenção de custos administrativos; dispor de informações sobre o consumo para estudo e análise de séries históricas; formatar, avaliar resultados e informar sobre custos administrativos; fiscalizar e sugerir medidas corretivas de contenção de despesas; instruir sobre a qualidade do gasto com serviços públicos; acessar e conferir faturas de fornecimento de serviços dos Encargos Gerais do Estado; administrar contratos vigentes na sua área de atuação; emitir pareceres em expedientes sob sua responsabilidade; organizar informações gerenciais e relatórios relativos a sua área de atuação; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Gerente Operacional do Sistema de Custos Administrativos	Atribuições: dirigir as atividades de atualização e manutenção do Sistema de Custos; atender e assessorar superior imediato em assuntos relacionados ao Sistema de Custos Administrativos; viabilizar acesso as informações sobre custos administrativos via Sistema de Custos; realizar o intercâmbio necessário para captação de informações para o Sistema de Custos Administrativos; organizar e manter a regularidade de disponibilidade de informações e análise de dados; viabilizar e monitorar acessos ao Sistema de Custos; elaborar relatórios gerenciais relativos a sua área de atuação; emitir pareceres em expedientes sob sua responsabilidade; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Gerente Executivo de Controle e Manutenção de Veículos	Atribuições: exercer a gestão dos procedimentos relativos ao controle e manutenção de veículos; adotar mecanismo de controle de frota e condutores de veículos; atualizar Cadastro de Veículos do Estado; cadastrar informações sobre a frota e condutores de veículos; registrar e manter histórico de ocorrências com a frota e condutores de veículos; orientar e disponibilizar informações para conservação de veículos, bem como para consumo consciente do combustível; apoiar apuração de denúncias e ocorrências; formalizar expedientes relativos a sua área de atuação; expedir e difundir normas e recomendações sobre controle e manutenção de veículos; dispor de informações sobre consumo de combustíveis e lubrificantes; administrar contratos vigentes na sua área de atuação; emitir pareceres em expedientes sob sua responsabilidade; elaborar relatórios relativos a sua área de atuação; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Gerente Operacional de Registro, Distribuição e Controle de Veículos	Atribuições: dirigir atividades de registro, distribuição e controle de veículos locados ou próprios do Estado; atender e assessorar superior imediato sobre registro, distribuição e controle de veículos; administrar relações sobre veículos locados; manter registros de ocorrências e encaminhamentos; instruir processos administrativos, incluindo Boletim de Ocorrência/condutor; proceder a atualização de informações sobre veículos e condutores cadastrados; conferir documentação e autorização dos veículos e motoristas junto aos órgãos de origem; subsidiar expedientes e processos relativos a frota oficial do Estado; inspecionar quilometragem, estado de conservação e vida útil da frota cadastrada; monitorar fornecimento de combustível e lubrificante; inspecionar estado de veículos locados para integrar frota do Estado; fiscalizar veículos próprios do Estado em condição de uso; emitir pareceres em expedientes sob sua responsabilidade; elaborar relatórios relativos a sua área de atuação; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.

Chefe do Núcleo de Controle do Sistema PBCar	Atribuições: desenvolver atividades de controle e atualização permanente do Sistema PBCar; registrar condutores e veículos, bem como a servidores autorizados para uso do aplicativo; manter dados cadastrais atualizados; autorizar liberação de credenciais de acesso ao Sistema PBCar; registrar ocorrências, providências e encaminhamentos de expedientes relativos ao uso do Sistema PBCar; instruir sobre uso do Sistema PBCar; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Gerente Executivo de Manutenção do Centro Administrativo	Atribuições: exercer a gestão dos procedimentos relativos à manutenção do Centro Administrativo; adotar mecanismos de controles de acesso ao Centro Administrativo; tomar providências para segurança permanente no âmbito do Centro Administrativo; administrar serviços de guaritas no controle de entradas e saídas de pessoas e veículos; controlar acesso para realização de serviços nas acomodações do Centro Administrativo; administrar distribuição e uso do pátio/espaço físico; tomar providências de manutenção e limpeza, de jardinagem e retirada de resíduos; supervisionar a prestação dos serviços de abastecimento de água e energia elétrica no Centro Administrativo; preparar vias de trânsito de pedestres e veículos com informação e sinalização vigente; acompanhar fornecimento de refeições pelo Restaurante do Servidor; registrar ocorrências e providências em sua área de atuação; emitir pareceres em expedientes sob sua responsabilidade; elaborar relatórios relativos a sua área de atuação; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Gerente Operacional de Segurança Patrimonial e de Pessoas	Atribuições: dirigir atividades relativas à segurança patrimonial e de pessoas no âmbito do Centro Administrativo e Restaurante do Servidor; atender e assessorar superior imediato em expedientes sobre segurança patrimonial e de pessoas no Centro Administrativo; acompanhar cumprimento da agenda de plantões para a segurança do Centro Administrativo; dimensionar espaço físico para veículos e pessoas em trânsito no Centro Administrativo; monitorar trabalho das guaritas no controle de entradas e saídas de pessoas e veículos; oficializar e apurar ocorrências nas dependências do Centro Administrativo; identificar veículos oficiais em trânsito ou recolhidos no pátio do Centro Administrativo; subsidiar pareceres, expedientes e relatórios na sua área de atuação; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Diretor Executivo de Recursos Humanos	Atribuições: assistir e despachar com o Secretário os expedientes referentes a Diretoria Executiva de Recursos Humanos; decidir sobre assuntos pertinentes que lhe são submetidos, observadas as diretrizes superiores e normas vigentes; responsabilizar-se pela execução das atividades da Diretoria Executiva, atuando como responsável pelo Órgão Central do Sistema Estruturante de Recursos Humanos; acompanhar e avaliar os procedimentos operacionais das unidades integrantes da rede do Sistema Estruturante de Recursos Humanos; promover reuniões com as unidades do Sistema Estruturante, acerca de rotinas e procedimentos comuns; orientar e acompanhar a execução das atividades desenvolvidas pelas gerências subordinadas; analisar propostas dos Planos de Cargos e Carreiras e Remunerações do Servidores Público do Estado; consolidar informações que serão enviadas ao TCE quando solicitadas, relativas aos atos praticados na área de pessoal; elaborar estudos e propostas de alteração da legislação de pessoal com intuito de adequar as novas disposições constitucionais; formular e definir cenários ao desenvolvimento de políticas e diretrizes estratégicas a gestão de recursos humanos do Poder Executivo; articular e apoiar unidades funcionais que integram o Sistema Estruturante de Recursos Humanos; proceder análise de relatórios gerenciais relativos a folha de pagamento da administração direta e indireta do Estado; emitir parecer e proferir despachos decisório em processos submetidos a sua apreciação; delegar competências para prática de atos administrativos de acordo e na forma da Lei, com o prévio conhecimento do Secretário; prover mecanismos e tecnologias que possibilitem inovações para a funcionalidade da Diretoria Executiva de Recursos Humanos no cumprimento dos seus objetivos; manter estreita articulação com os demais dirigentes, a fim de inteirar-se das ações desenvolvidas pela Secretaria; propor inovações tecnológicas viáveis para a Diretoria Executiva, que venham contribuir em mais produtividade nos trabalhos; realizar a gestão de pessoas em sua área de atuação; fornecer os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária da Secretaria; sugerir treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados e integrantes da rede, orientando-os na execução de suas tarefas, com foco nos resultados institucionais; criar e formalizar rotinas e fluxos voltados para o bom andamento dos expedientes relativos a Diretoria Executiva de Recursos Humanos; elaborar relatório das atividades realizadas na sua área de atuação; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário.

Secretário da Diretoria Executiva de Recursos Humanos	Atribuições: assistir ao superior imediato em suas atribuições; organizar, controlar e acompanhar expedientes e documentos que tramitam na Diretoria Executiva de Recursos Humanos; administrar o atendimento ao público interno e externo no âmbito da Diretoria Executiva de Recursos Humanos; organizar despachos do Diretor Executivo de Recursos Humanos com o Secretário; preparar expedientes relativos a secretaria da Diretoria Executiva de Recursos Humanos; encaminhar e acompanhar expedientes do interesse do Diretor Executivo de Recursos Humanos e informar resultados; e, executar outras atividades que lhe forem atribuídas.
Assessor Técnico da Diretoria Executiva de Recursos Humanos	Atribuições: prestar assessoramento técnico em atividades da Diretoria Executiva de Recursos Humanos; observar normas vigentes e orientar sobre procedimentos no âmbito da Diretoria Executiva de Recursos Humanos; emitir parecer e/ou nota técnica em expedientes sob sua responsabilidade; prestar assessoramento na sua área de atuação de forma articulada com as áreas da Diretoria Executiva de Recursos Humanos; subsidiar relatórios técnicos em assuntos relacionados à sua área de atuação; e, executar outras atividades que lhe forem atribuídas.
Gerente Executivo de Informação, Registro e Movimentação Funcional	Atribuições: exercer a gestão dos procedimentos relativos a informação, registro e movimentação funcional; realizar o cadastramento dos servidores públicos estaduais PIS/PASEP; prestar atendimento e controlar dados/pagamento referentes ao abono anual do PASEP; zelar pela aplicação de normas e diretrizes vigentes na resolução de expedientes sob sua responsabilidade; emitir declarações sobre informação, registro e movimentação funcional do servidor público estadual; apurar tempo de contribuição do servidor público estadual e emitir certidão; emitir certidões de segundas vias de Portarias solicitadas pelo servidor ativo e/ou aposentado; assessorar a Diretoria Executiva de Recursos Humanos em assuntos de sua área de atuação; emitir pareceres em expedientes sob sua responsabilidade e elaborar relatórios relações, registros e movimentação funcional; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Gerente Operacional de Atendimento PIS/PASEP	Atribuições: dirigir atividades de atendimento PIS/PASEP; observar cumprimento de legislação vigente e instruir beneficiários; recepcionar e orientar beneficiários sobre abono anual do PASEP; cadastrar e registrar ocorrências decorrentes do Atendimento PIS/PASEP; propor resoluções e atualizações de dados PIS/PASEP; assessorar superior hierárquico e prestar informações gerenciais sobre PIS/PASEP; emitir informações relativas ao PIS/PAEP mediante solicitação formal e beneficiário devidamente documentado; acompanhar e monitorar expedientes sobre PIS/PASEP; cadastrar e acompanhar situação de beneficiários do PIS/PASEP; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Gerente Operacional de Registros Funcionais	Atribuições: dirigir atividades de registro funcional de atos dos servidores públicos estaduais; atender e assessorar superior imediato sobre registros funcionais a respeito dos servidores públicos estaduais; atender servidores e registrar demandas e providências em sua área de atuação; proceder a verificação de atos publicados no Diário Oficial do Estado, relativos ao servidor; recepcionar ofícios/resenhas e realizar anotações no Sistema de Gestão de Recursos Humanos; adotar sistemática permanente de atualização cadastral de efetivos/ comissionados, inclusive de férias; proceder, mediante solicitações, alteração de Unidades de Trabalho e Unidade Orçamentária; subsidiar pareceres, expedientes e relatórios na sua área de atuação; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Gerente Operacional de Cessão de Servidor Público	Atribuições: dirigir atividades de gestão da cessão do servidor público; atender e assessorar superior imediato sobre cessão de servidores públicos estaduais; atender servidores e registrar demandas e providências; investigar e monitorar casos de processos de cessão/renovação, permuta, licença para curso, redistribuição de servidor e devolução de servidor ao órgão de origem; fazer cumprir legislação vigente; orientar sobre procedimentos de ajustes em situação do servidor cedido; articular-se com os Órgãos e Entidades do Poder Executivo e até com outros Poderes em assuntos de cessão do servidor público; subsidiar pareceres, expedientes e relatórios no que couber na sua área de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.

Gerente Executivo de Concessão de Direitos e Vantagens	Atribuições: exercer a gestão dos procedimentos de concessão de direitos e vantagens; observar legislação vigente e sua aplicação na concessão de direitos e vantagens; recepcionar, analisar e se pronunciar em processos relativos a concessão de direitos e vantagens; acompanhar atos e encaminhamentos relativos a direitos e deveres do servidor; proceder a emissão de parecer referente concessão de direitos e vantagens; assessorar a Diretoria Executiva de Recursos Humanos em assuntos de sua área de atuação; emitir pareceres em expedientes sob sua responsabilidade e elaborar relatórios; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Gerente Executivo de Folha de Pagamento dos Servidores da Administração Direta	Atribuições: exercer a gestão da execução da Folha de Pagamento dos Servidores da Administração Direta; observar legislação vigente e sua aplicação ante as especificidades da elaboração da Folha de Pagamento dos Servidores da Administração Direta; recepcionar processos e expedientes destinados para execução da Folha, inclusive consignações; acompanhar publicação de legislação e atos que repercutem na Folha; articular-se com a PBPREV em expedientes de Folha; emitir e conferir relatórios da Folha; realizar atividades de controle e auditoria interna da Folha de Pagamento dos Servidores da Administração Direta; adotar mecanismo de procedimentos de concessões e distribuição de contracheques dos servidores; atender e esclarecer servidor público a respeito de implantação e pagamentos via Folha; assessorar a Diretoria Executiva de Recursos Humanos em assuntos relativos a sua área de atuação; emitir pareceres em expedientes sob sua responsabilidade e elaborar relatórios; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Gerente Operacional de Controle e Implantação de Vantagens e Descontos	Atribuições: dirigir atividades de controle e implantação de vencimentos, gratificações, vantagens e benefícios concedidos ao servidor; atender e assessorar superior imediato sobre atividades operacionais de controle e implantação de vantagens e descontos; atender servidores e registrar ocorrências e providências relativas a vantagens e descontos; acompanhar normas e atos publicados no Diário Oficial do Estado, relativos ao servidor; recepcionar e analisar expedientes que tratam de solicitações para implantação de vantagens, descontos e consignação no contracheque do servidor; proceder cancelamentos em Folha relativos ao pagamento de servidores; subsidiar pareceres, expedientes e relatórios na sua área de atuação; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Gerente Operacional de Auditoria de Folha	Atribuições: dirigir atividades de auditoria de Folha; atender e assessorar superior imediato sobre auditoria de Folha; observar legislação e normas vigentes aplicadas a auditoria de Folha da Administração Direta; sistematizar apuração das inconsistências de relatórios e demonstrativos da Folha; recepcionar e analisar processos para liberação de pagamentos; formalizar expedientes relativos a resultados de apuração de relatórios da Folha da Administração Direta; acompanhar implantação de medidas decorrentes da auditoria; analisar composição ou base de cálculo vigentes de vantagens e descontos; subsidiar pareceres, expedientes e relatórios na sua área de atuação; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Gerente Operacional de Informação e Controle de Crédito Bancário	Atribuições: dirigir atividades operacionais relativas a Informação e Controle de Crédito Bancário; administrar procedimentos de bloqueios de pagamentos e liberações; atender e assessorar superior imediato sobre atividades operacionais de Informação e Controle de Crédito Bancário; controlar informação de devolução de crédito bancário; conciliar controle de frequência de servidores em situação regular com o crédito bancário; monitorar frequência de servidor público para providências com relação ao crédito pelo setor competente; disponibilizar cheques-salários dos servidores de forma articulada com os Órgãos do Poder Executivo; monitorar controle de bloqueios e desbloqueios dos créditos; analisar processos sob sua responsabilidade; acompanhar ações trabalhistas, sentenças e pagamentos; controlar pagamento recolhido de consignação judicial; observar legislação e normas vigentes aplicadas a auditoria de Folha; subsidiar pareceres, expedientes e relatórios na sua área de atuação; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.

Gerente Executivo da Folha de Pagamento dos Servidores da Administração Indireta	Atribuições: exercer a gestão da Folha de Pagamento dos Servidores da Administração Indireta; articular-se com dirigentes dos Órgãos e Entidades da Administração Indireta para conciliar pagamento dos servidores; observar legislação vigente e sua aplicação ante as especificidades da elaboração da Folha de Pagamento dos Servidores da Administração Indireta; recepcionar processos e expedientes destinados ao pagamento dos servidores dos Órgãos e Entidades; realizar atividades de controle e auditoria interna das Folhas de Pagamento; despachar com o Secretário Relatório Final relativo ao Pagamento dos Servidores da Administração Indireta; acompanhar publicação de legislação e atos que repercutem na Folha; realizar a atualização do Cadastro Funcional dos Servidores da Administração Indireta; organizar informações gerenciais e relatórios sobre pagamento de servidores da Administração Indireta; assessorar a Diretoria Executiva de Recursos Humanos em assuntos relativos a sua área de atuação; emitir pareceres em expedientes sob sua responsabilidade e elaborar relatórios; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Gerente Executivo de Gestão de Pessoas	Atribuições: exercer a gestão de pessoas no âmbito do Poder Executivo; articular-se com dirigentes de recursos humanos dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo no cumprimento de suas atribuições; observar legislação vigente e sua aplicação ante as políticas e diretrizes estratégicas aplicadas a gestão de pessoas; realizar estudos e subsidiar políticas do Governo para o desenvolvimento de pessoas; executar programas e projetos específicos de organização e gestão de pessoas; realizar atividades de recrutamento e seleção de pessoas; adotar programação de ações motivacionais e de crescimento pessoal e profissional dos servidores estaduais; disseminar informações para o bem estar do servidor e melhorias do clima organizacional; acompanhar publicação de legislação e atos que repercutem em mudanças institucionais e gestão de pessoas; realizar a gestão da avaliação de desempenho de servidores estaduais; recepcionar e analisar processos e expedientes relativos a políticas da gestão de pessoas; organizar informações gerenciais e relatórios sobre as políticas implementadas na sua área de atuação; assessorar a Diretoria Executiva de Recursos Humanos em ações articuladas com a Escola de Serviço Público do Estado da Paraíba – ESPEP; emitir pareceres em expedientes sob sua responsabilidade; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Assessor Técnico da Gerência Executiva de Gestão de Pessoas	Atribuições: prestar assessoramento técnico em atividades da Gerência Executiva de Gestão de Pessoas; observar normas vigentes e orientar sobre procedimentos no âmbito da Gerência Executiva de Gestão de Pessoas; emitir parecer e/ou nota técnica em expedientes sob sua responsabilidade; prestar assessoramento na sua área de atuação de forma articulada com as unidades da Gerência Executiva de Gestão de Pessoas; subsidiar relatórios técnicos em assuntos relacionados à sua área de atuação; e, executar outras atividades que lhe forem atribuídas.
Gerente Operacional de Recrutamento e Seleção	Atribuições: dirigir atividades operacionais relativas a recrutamento e seleção de pessoas para o setor público; atender e assessorar superior imediato sobre atividades operacionais de recrutamento e seleção de pessoas; trabalhar em suportes normativos que amparam processos de recrutamento e seleção de pessoas; recepcionar expedientes que tratam das necessidades de ocupação de cargos nos Órgãos e Entidades do Poder Executivo; orientar e apoiar processos de recrutamento e seleção de pessoas respeitada a natureza dos Órgãos e Entidades; monitorar e registrar ocorrências e providências sobre o atendimento de demandas de recrutamento e seleção; integrar e representar a Secretaria em comissões organizadoras para realização de concursos públicos; analisar processos sob sua responsabilidade e emitir pareceres; organizar informações gerenciais e relatórios relativos a sua área de atuação; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Gerente Operacional de Qualidade de Vida do Servidor	Atribuições: dirigir atividades operacionais relativas a qualidade de vida do servidor no setor público; atender e assessorar superior imediato sobre atividades desenvolvidas na sua área de competência; trabalhar em suportes normativos que amparam processos de qualidade de vida do servidor; realizar estudos e pesquisas para subsidiar e/ou implementar políticas de qualidade de vida do servidor no trabalho; firmar parcerias em eventos e campanhas que promovam a qualidade de vida, bem-estar e saúde dos servidores; difundir programação relativa a qualidade de vida, bem-estar e saúde dos servidores; registrar ocorrências e providências em ações relativas a qualidade de vida do servidor no trabalho; analisar processos sob sua responsabilidade e emitir pareceres; organizar informações gerenciais e relatórios relativos a sua área de atuação; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.

Gerente Executivo de Posse e Cadastro Funcional	Atribuições: exercer a gestão dos procedimentos de posse do servidor e de cadastro funcional; realizar o cadastramento funcional do servidor para fins de implantação de vencimentos e vantagens; registrar informações do servidor empossado no Sistema de Gestão de Recursos Humanos; manter atualizados apostilamentos e anotações da vida funcional do servidor público; prestar atendimento PIS/PASEP; auditar Cadastro Funcional; dispor de estatísticas relativas ao provimento e vacância de cargos efetivos, comissionados e funções por Órgão de lotação; investigar e tomar providências em casos de acumulação de cargos, empregos e funções públicas; articular-se e garantir uniformidade e padronização dos atos administrativos para posse de servidores; emitir relatórios de controle de cargos e funções; arquivar processos relativos à contratação e à nomeação de pessoal; registrar e alterar no sistema de Recursos Humanos informações gerenciais relativas aos servidores públicos; alterar cadastro conforme publicações no Diário Oficial do Estado e notificações; organizar informações gerenciais e relatórios sobre as políticas implementadas na sua área de atuação; emitir pareceres em expedientes sob sua responsabilidade; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Gerente Operacional de Auditoria do Cadastro Funcional	Atribuições: dirigir atividades operacionais relativas a Auditoria do Cadastro Funcional; atender e assessorar superior imediato com notas técnicas relativas as atividades de auditoria do Cadastro Funcional; trabalhar em suportes normativos que amparam processos de Auditoria do Cadastro Funcional; verificar atendimento às recomendações derivadas do processo de Auditoria no Cadastro Funcional; contribuir em expedientes que tratam de Auditoria do Cadastro Funcional; analisar processos sob sua responsabilidade e emitir pareceres; organizar informações gerenciais e relatórios relativos a Auditoria do Cadastro Funcional; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Gerente Operacional de Vale-Transporte	Atribuições: desenvolver atividades de gestão da concessão de vale-transporte para uso dos servidores públicos; acompanhar e monitorar processos de emissão e liberação de cartão Vale Transporte; observar cumprimento de legislação vigente e instruir beneficiários; atender beneficiários e registrar ocorrências e providências; cadastrar e acompanhar situação de beneficiários do vale-transporte; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Gerente Executivo da Gestão do eSocial	Atribuições: exercer a gestão dos procedimentos de gestão do eSocial no âmbito do Poder Executivo; atualizar sistema do eSocial com dados cadastrais dos servidores públicos do Estado da Paraíba; observar diretrizes emanadas em nível nacional; instruir sobre legislação vigente e mecanismos de atualização do sistema do eSocial; realizar a articulação necessária para a gestão do eSocial; articular-se com outros Poderes e com órgãos de outras esferas de Governo para tratar sobre o eSocial; prestar atendimento e orientar sobre o eSocial; registrar eventos e providências com relação a gestão do eSocial; disseminar informações e capacitar pessoas nas práticas do eSocial; administrar procedimentos de segurança e saúde do trabalho no âmbito do Poder Executivo; organizar informações gerenciais e relatórios sobre a gestão do eSocial; emitir pareceres em expedientes sob sua responsabilidade; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Gerente Operacional da Segurança e Saúde do Trabalho	Atribuições: dirigir atividades operacionais relativas à segurança e saúde do trabalho no âmbito do Poder Executivo; atender e assessorar superior imediato sobre atividades operacionais de segurança e saúde do trabalho; desenvolver ações de prevenção e proteção à integridade física do trabalhador; disseminar regras de segurança e saúde do trabalho; regulamentar e normatizar processos de segurança e saúde do trabalho; recepcionar expedientes que se reportam a segurança e saúde do trabalho nos Órgãos e Entidades do Poder Executivo; atuar na fiscalização em sua área de atuação e registrar ocorrências e providências junto aos Órgãos e Entidades do Poder Executivo; realizar inspeções para avaliar medidas corretivas orientadas; acompanhar adoção de medidas relativas a qualidade de vida no trabalho; analisar processos sob sua responsabilidade e emitir pareceres; organizar informações gerenciais e relatórios relativos a sua área de atuação; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.

Gerente Operacional de Atendimento e Acompanhamento do eSocial	Atribuições: dirigir atividades operacionais de Atendimento e Acompanhamento do eSocial no âmbito do Poder Executivo; atender e assessorar superior imediato sobre o atendimento e acompanhamento do eSocial; atender os órgãos e entidades do Poder Executivo, bem como a outros Poderes, em assuntos do eSocial; monitorar adoção de medidas e cumprimento de normas e instruções nacionais; proceder a manutenção e atualização do sistema do eSocial no Estado; proceder verificação de inconsistências para efetuar transmissões de dados; consolidar e proceder a transmissão de dados do eSocial em tempo hábil; instruir órgãos e entidades do Poder Executivo, bem como a outros Poderes, sobre a operacionalidade do sistema do eSocial; analisar processos sob sua responsabilidade e emitir pareceres; organizar informações gerenciais e relatórios relativos a sua área de atuação; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Gerente da Central de Perícia Médica	Atribuições: exercer a gestão da Central de Perícias Médicas; atuar de forma articulada com o sistema de recursos humanos do Poder Executivo e de outros Poderes; cumprir e fazer cumprir as diretrizes e a legislação vigente que regulam atividades periciais; decidir sobre Junta Médica para avaliação médico-pericial, quando se fizer necessário; decidir sobre processos em grau de recurso e acompanhar implantação de resultados; orientar sobre procedimentos e especificidades dos padrões de atividades periciais; proceder fiscalização e inspeção em processos de perícias médicas; auditar perícias médicas em sua área de atuação; apoiar atividades decorrentes de realização de concursos públicos no que couber a sua área de atuação; organizar informações gerenciais e relatórios relativos à sua área de atuação; instruir sobre saúde ocupacional do servidor; analisar e emitir parecer em expedientes sob sua responsabilidade; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário.
Secretário da Gerência Central de Perícia Médica	Atribuições: assistir ao Gerente da Central de Perícia Médica em suas atribuições; organizar, controlar e acompanhar expedientes e documentos que tramitam na Gerência Central de Perícia Médica; administrar o atendimento ao público interno e externo no âmbito da Gerência Central de Perícia Médica; preparar expedientes relativos a secretaria da Gerência Central de Perícia Médica; encaminhar e acompanhar expedientes do interesse da Gerência Central de Perícia Médica; e, executar outras atividades que lhe forem atribuídas.
Assistente Técnico da Gerência Central de Perícia Médica	Atribuições: prestar assessoramento técnico em atividades da Gerência Central de Perícia Médica; observar normas vigentes e orientar sobre procedimentos no âmbito da Gerência Central de Perícia Médica; emitir parecer e/ou nota técnica em expedientes sob sua responsabilidade; prestar assessoramento na sua área de atuação de forma articulada com demais unidades da Gerência Central de Perícia Médica; subsidiar relatórios técnicos em assuntos relacionados à sua área de atuação; e, executar outras atividades que lhe forem atribuídas.
Membro da Gerência Central de Perícia Médica	Atribuições: assistir a Gerência Central de Perícia Médica no cumprimento de seus objetivos; dar cumprimento aos expedientes relativos a Perícia Médica na sua área de trabalho; proceder atendimentos e encaminhamentos de expedientes relativos a Perícia Médica; emitir laudos e tratar de expedientes sob sua responsabilidade; monitorar, acompanhar e informar sobre casos de Perícia Médica na sua área de atuação; subsidiar relatórios técnicos em assuntos relacionados à sua área de atuação; e, executar outras atividades que lhe forem atribuídas.
Chefe do Núcleo Médico Pericial	Atribuições: assessorar e desenvolver atividades relativas ao atendimento médico pericial; acompanhar cronograma e atendimento ao servidor público estadual; articular Regionais de Perícias Médicas em assunto Médico Pericial; consolidar e informar sobre atendimentos e resultados de perícias médicas; comunicar ao setor competente da Secretaria sobre perícias médicas com repercussão na gestão de recursos humanos; monitorar servidor público em situação de readaptação e reversão, por motivo de saúde; realizar exames de saúde para efeito de concessão de licença e aposentadoria por invalidez; realizar inspeções médicas exigidas para o exercício do cargo ou função pública; e, executar outras atividades que lhe forem atribuídas.
Membro do Núcleo Médico Pericial	Atribuições: assistir ao Núcleo Médico Pericial no cumprimento de seus objetivos; dar cumprimento aos expedientes relativos as atividades na sua área de trabalho; proceder atendimentos e encaminhamentos de natureza Médico Pericial; emitir laudos e tratar de expedientes sob sua responsabilidade; monitorar, acompanhar e informar ocorrências na sua área de atuação; subsidiar relatórios técnicos em assuntos relacionados à sua área de atuação; e, executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Chefe do Núcleo de Engenharia e Segurança de Medicina no Trabalho	Atribuições: desenvolver atividades de assessoramento ao Gerente da Central de Perícia Médica; organizar agenda de trabalhos de Engenharia e Segurança de Medicina no Trabalho; atuar na prevenção e promoção da saúde ocupacional do servidor do serviço público estadual; recepcionar, analisar e instruir expedientes relativos a ações educativas e preventivas em segurança do trabalho; realizar inspeção em situações de riscos à saúde do servidor e emitir laudo; registrar ocorrências e providências; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Membro do Núcleo de Engenharia e Segurança de Medicina no Trabalho	Atribuições: assistir ao Núcleo de Engenharia e Segurança de Medicina no Trabalho no cumprimento de seus objetivos; dar cumprimento aos expedientes relativos a sua área de trabalho; proceder atendimentos e encaminhamentos relativos a Engenharia e Segurança de Medicina no Trabalho; emitir laudos e tratar de expedientes sob sua responsabilidade; monitorar, acompanhar e informar ocorrências na sua área de atuação; subsidiar relatórios técnicos em assuntos relacionados à sua área de atuação; e, executar outras atividades que lhe forem atribuídas.
Chefe do Núcleo de Qualificação e Reabilitação Profissional	Atribuições: desenvolver atividades de assessoramento ao Gerente da Central de Perícia Médica; organizar agenda de programa de qualificação e reabilitação profissional; acompanhar processos de reabilitação e readaptação do servidor; conhecer e informar sobre avanços tecnológicos e científicos na sua área de atuação; monitorar situações de recuperação e melhoraria das condições de saúde do servidor; instruir o servidor em situações de aposentadorias por invalidez precoces; registrar ocorrências e providências; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Membro do Núcleo de Qualificação e Reabilitação Profissional	Atribuições: assistir ao Núcleo de Qualificação e Reabilitação Profissional no cumprimento de seus objetivos; dar cumprimento aos expedientes relativos a sua área de trabalho; proceder atendimentos e encaminhamentos relativos a Qualificação e Reabilitação Profissional; emitir laudos e tratar de expedientes sob sua responsabilidade; monitorar, acompanhar e informar ocorrências na sua área de atuação; subsidiar relatórios técnicos em assuntos relacionados à sua área de atuação; e, executar outras atividades que lhe forem atribuídas.
Gerentes Regionais de Perícias Médicas	Atribuições: desempenhar atribuições de natureza administrativa e técnico-especializada de perícia médica e saúde ocupacional; assistir a chefia imediata nos assuntos inerentes à Gerência Regional e prestar esclarecimentos sobre seu desempenho operacional; organizar atendimento e convocação de servidores para avaliação médico-pericial e tratamentos; proceder avaliação e perícia médica para concessão de benefícios; realizar perícia documental e emitir laudos periciais, inclusive de insalubridade, periculosidade e outros; participar, quando indicado, de Junta Médica para avaliação médico-pericial; recepcionar e analisar processos sob sua responsabilidade; investigar riscos ambientais, ergonômicos e outros ligados ao processo de trabalho; atuar na segurança e medicina do trabalho; emitir pareceres e declarações decorrentes de ações de perícias médicas e saúde ocupacional; desenvolver ações de promoção e prevenção à saúde e de segurança e medicina do trabalho; manter-se atualizado em relação às normas e procedimentos em sua área de atuação; conduzir assuntos e expedientes de interesse da unidade a instância superior; registrar e atualizar estudos e informações relativas a sua área de atuação; subsidiar expedientes, auditorias e relatórios de atividades da Gerência Regional; responsabilizar-se pelos servidores vinculados a unidade local ou regional; executar programas e outras atividades que lhe forem atribuídas; registrar ocorrências e providências para encaminhamentos de servidores; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário.
Secretário de Gerência Regional de Perícia Médica	Atribuições: assistir Gerência Regional de Perícia Médica em suas atribuições; organizar, controlar e acompanhar expedientes e documentos que tramitam na Gerência Regional de Perícia Médica; administrar o atendimento ao público interno e externo no âmbito da Gerência Regional de Perícia Médica; preparar expedientes relativos a secretaria da Gerência Regional de Perícia Médica; encaminhar e acompanhar expedientes do interesse da Gerência Regional de Perícia Médica; e, executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Membro de Gerência Regional de Perícia Médica	Atribuições: assistir a Gerência Regional de Perícia Médica no cumprimento de seus objetivos; dar cumprimento aos expedientes relativos a Perícia Médica na sua área de trabalho; proceder atendimentos e encaminhamentos na Gerência Regional de Perícia Médica; emitir laudos e tratar de expedientes sob sua responsabilidade; monitorar, acompanhar e informar ocorrências na sua área de atuação; subsidiar relatórios técnicos em assuntos relacionados à sua área de atuação; e, executar outras atividades que lhe forem atribuídas.
Diretor Executivo de Estratégia e Transformação Digital	Atribuições: assistir e despachar com o Secretário expedientes referentes a Diretoria Executiva de Estratégia e Transformação Digital; decidir sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação, observadas as diretrizes superiores e normas vigentes; responsabilizar-se pela execução das atividades e política estadual da Diretoria Executiva de Estratégia e Transformação Digital; exercer a coordenação da estratégia e do planejamento digital, da transformação digital, da inovação e projetos digitais, da elaboração das trilhas do conhecimento requeridas para a transformação digital; exercer a coordenação das plataformas e aplicativos digitais, do atendimento ao cidadão digital e de transformação de processos em sua área de atuação; supervisionar contratos, convênios e instrumentos congêneres relativos a Projetos Estratégicos de Transformação Digital; orientar, acompanhar e avaliar procedimentos de governança e cidadania digital; orientar e acompanhar atividades relativas a processos de negócio, serviços digitais e gestão documental; executar programas especiais relativos as políticas de transformação digital; promover reuniões acerca de rotinas e procedimentos no âmbito da Diretoria Executiva de Estratégia e Transformação Digital; emitir parecer e proferir despachos em processos submetidos para sua apreciação; delegar competências para prática de atos técnico administrativos de acordo e na forma da Lei, com o prévio conhecimento do Secretário, na sua área de atuação; prover mecanismos e tecnologias que possibilitem inovações viáveis para a transformação digital; manter estreita articulação com dirigentes de outros órgãos em se tratando de estratégia e transformação digital; contribuir, efetivamente, para a criação e manutenção de equipes técnicas especializadas para atuar na Diretoria Executiva de Estratégia e Transformação Digital; fornecer os elementos necessários relativos à política governamental de estratégia e transformação digital na elaboração da proposta orçamentária da Secretaria; sugerir treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas, com foco nos resultados; criar e formalizar rotinas e fluxos necessários ao bom andamento dos expedientes e que venham contribuir em mais produtividade nos trabalhos; elaborar relatório das atividades realizadas na sua área de trabalho; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário.
Secretário da Diretoria Executiva de Estratégia e Transformação Digital	Atribuições: assistir ao superior imediato em suas atribuições; organizar, controlar e acompanhar expedientes e documentos que tramitam na Diretoria Executiva de Estratégia e Transformação Digital; administrar o atendimento ao público interno e externo no âmbito da Diretoria Executiva de Estratégia e Transformação Digital; organizar despachos do Diretor Executivo de Estratégia e Transformação Digital com o Secretário; preparar expedientes relativos a secretaria da Diretoria Executiva de Estratégia e Transformação Digital; encaminhar e acompanhar expedientes do interesse do Diretor Executivo de Estratégia e Transformação Digital e informar resultados; e, executar outras atividades que lhe forem atribuídas.
Gerente Executivo de Governança Digital	Atribuições: exercer a gestão de políticas de governança digital; coordenar políticas relativas à segurança da informação, padronização e interoperabilidade de dados; realizar estudos para subsidiar políticas e procedimentos para a governança digital; coordenar equipes na implantação dos planos de governança digital; atuar de forma articulada com outros órgãos no exercício da governança digital; fazer uso das tecnologias de informação e comunicação mais inovadoras para a governança digital; incentivar a participação do cidadão e facilitar o acesso aos serviços, informações e dados com uso de recursos digitais; organizar informações gerenciais e relatórios relativos à sua área de atuação; emitir pareceres em expedientes sob sua responsabilidade; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.

Gerente Operacional de Articulação e Comunicação	Atribuições: operacionalizar atividades relativas a articulação e comunicação para a Governança Digital, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo; organizar estratégias de articulação e comunicação segundo a natureza de eventos de modernização e transformação digital, observadas as diretrizes superiores de governança digital; articular Órgãos e Entidades, equipes técnicas e pessoal envolvidos em projetos de governança digital; difundir políticas relativas a governança digital da Diretoria Executiva de Estratégia e Transformação Digital; acompanhar expedientes decorrentes da ação de articulação e comunicação de interesse da Gerência Executiva de Governança Digital; informar superior hierárquico sobre resultados relativos aos assuntos que lhes são confiados; registrar ocorrências em sua área de trabalho e encaminhamento para providências; monitorar tramitação de expedientes sob sua responsabilidade; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário.
Gerente Executiva de Cidadania Digital	Atribuições: exercer a gestão de políticas de cidadania digital; coordenar atividades de criação e aprimoramento de produtos, serviços e sistemas com foco na satisfação dos usuários; realizar estudos para subsidiar políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade; avaliar, direcionar e monitorar a implementação de soluções voltadas para a cidadania digital; coordenar equipes que atuam na execução de políticas de cidadania digital; atuar de forma articulada com outros órgãos em assuntos relativos a cidadania digital; fazer uso das tecnologias de informação e comunicação mais inovadoras para a cidadania digital; incentivar a participação do cidadão e facilitar o acesso aos serviços, informações e dados com uso de recursos digitais; organizar informações gerenciais e relatórios relativos à sua área de atuação; emitir pareceres em expedientes sob sua responsabilidade; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Gerente Operacional de Capacitação	Atribuições: organizar e viabilizar eventos e oficinas relativas à modernização e transformação digital; dirigir atividades relativas a operações de capacitação para a modernização e transformação digital no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo; assessorar superior imediato em assuntos de capacitação aplicada aos processos modernização e transformação digital; administrar a execução de programação de capacitação de servidores de forma articulada com corpo docente e pessoal de logística; recepcionar e analisar expedientes com demandas de capacitação de servidores para o Governo Digital; tomar providências administrativas e financeiras para realização de capacitação para o Governo Digital; emitir pareceres em processos sob sua responsabilidade; dispor de informações gerenciais e relatórios relativos à sua área de atuação; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário.
Gerente Executivo de Processos de Negócio	Atribuições: exercer a gestão de processos de negócio sob sua responsabilidade; coordenar trabalhos de mapeamento e análise de processos; realizar a gestão de mudanças e colaboração interdepartamental; desenvolver atividades relativas a processos de negócio com foco em transformação digital e produtividade; atender e assessorar superior imediato em assuntos relativos a processos de negócio; atuar no alinhamento e ajustes de processos de negócio de forma articulada com áreas governamentais envolvidas; registrar ocorrências e tomar providências sobre modelos e regras de processos de negócio; recepcionar e analisar expedientes relativos a processos de negócio; emitir pareceres em processos de negócio sob sua responsabilidade; organizar informações gerenciais e relatórios relativos à sua área de atuação; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário.
Gerente Executivo de Serviços Digitais	Atribuições: exercer a gestão de serviços digitais em políticas de transformação digital; atuar de forma articulada com outras áreas para viabilizar serviços digitais; pesquisar melhores práticas na prestação de serviços públicos digitais para prover políticas governamentais de atendimento ao público; coordenar portfólio de serviços digitais; orientar e garantir a interoperacionalidade de dados em serviços digitais para o cidadão; administrar implantação de serviços digitais por meio dos planos de transformação digital; administrar plataforma do Governo Digital para prover serviços públicos digitais; orientar equipes para atuar na produção de serviços digitais alinhados ao Governo Digital; recepcionar e analisar expedientes relativos a serviços digitais; estudar práticas e tecnologias exitosas para atender demandas de serviços digitais; elaborar documentos e relatórios técnicos na sua área de atuação; emitir pareceres em expedientes sob sua responsabilidade; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário.

Gerente Executivo de Gestão Documental	Atribuições: exercer a gestão de documentos institucionais e da padronização documental; executar planos de gestão documental, observadas normas vigentes e as diretrizes do Arquivo Público e Sistema do Estado da Paraíba – APEPB; orientar e atuar de forma articulada no cumprimento de suportes normativos relativos à gestão de documentos; estudar fluxos de documentação institucional e de arquivamento dos mesmos inclusive de forma digital; gerir atividades de produção, protocolo, classificação, registro, tramitação, arquivamento, empréstimo, consulta, expedição, avaliação, eliminação e transferência de documentos; zelar pela guarda de documentos em arquivo público; viabilizar atendimento ao público interno e externo e orientar sobre documentos institucionais; organizar informações gerenciais e relatórios relativos à sua área de atuação; emitir pareceres em expedientes sob sua responsabilidade; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Gerente Operacional de Protocolo e Expedição de Documentos	Atribuições: dirigir atividades operacionais de protocolo na gestão de documentos; atender e assessorar superior imediato sobre atividades operacionais de protocolo e expedição de documentos; desenvolver atividades de controle de envio de correspondência institucional; atender o público interno e externo em consultas a acervo documental sob sua responsabilidade; proceder encaminhamentos de expedientes institucionais; informar o público interno e externo a respeito de documentos de seu interesse; verificar autenticidade de documentos apresentados para instruir processos; distribuir expedientes para as áreas, segundo a natureza dos processos; acompanhar legislação vigente e normas relativas a gestão de documentos; acompanhar e avaliar funcionamento do Protocolo; analisar processos sob sua responsabilidade e emitir pareceres; organizar informações gerenciais e relatórios relativos a sua área de atuação; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Gerente Operacional de Tratamento e Documentos Digitais	Atribuições: dirigir atividades operacionais de tratamento e gestão de documentos digitais; atender e assessorar superior imediato em expedientes relativos a tratamento de documentos institucionais e documentos digitais; recepcionar e organizar documentos físicos e digitais para arquivamento adequado; proceder tratamento de documentos físicos e digitais conforme normas oficiais em uso; fazer uso de tecnologias adequadas no trato com documentos digitais; conhecer e aplicar técnicas de digitalização, segurança, preservação e confiabilidade no arquivamento de documentos digitais; articular-se com as áreas da Secretaria e com o Arquivo Público no trato de documentos institucionais; otimizar espaço físico do Arquivo para preservação e manutenção do acervo de documentos; divulgar e informar sobre técnicas de tratamento, conservação e preservação de documentos; administrar atividades de tratamento e descarte de documentos; dirigir atividades relativas a preservação da memória da Secretaria de Estado da Administração - SEAD; administrar recepção, guarda e preservação de materiais, livros, fotografias e documentos físicos sobre a história da SEAD; analisar processos sob sua responsabilidade e emitir pareceres; organizar informações gerenciais e relatórios relativos a sua área de atuação; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.
Gerente Operacional de Guarda e Preservação de Documentos	Atribuições: dirigir atividades operacionais de guarda e preservação de documentos; atender e assessorar superior imediato em expedientes relativos a guarda e preservação de documentos; selecionar documentos para guarda e tratamento adequado segundo normas específicas vigentes; participar da organização do Arquivo e orientar quanto as normas oficiais de guarda e preservação de documentos; dominar uso de tecnologias aplicadas a preservação de documentos; monitorar atividades de higienização e restauração de documentos; proceder registro de entrada e saída de documentos sob sua responsabilidade; selecionar documentos históricos destinados ao Arquivo Público do Estado; analisar processos sob sua responsabilidade e emitir pareceres; organizar informações gerenciais e relatórios relativos a sua área de atuação; e, executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo superior imediato.