

LEI Nº 8.933, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2019.

Dispõe sobre a fusão da Secretaria de Estado de Administração (SEAD) e da Secretaria de Estado de Planejamento (SEPLAN), constitui a Secretaria de Estado de Planejamento e Administração (SEPLAD), e dá outras providências.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ estatui e eu sanciono a seguinte Lei:

## CAPÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a fusão da Secretaria de Estado de Administração (SEAD), criada pela Lei no 4.582, de 24 de setembro de 1975, e reestruturada pela Lei no 6.563, de 1º de agosto de 2003, e da Secretaria de Estado de Planejamento (SEPLAN), criada pela Lei no 4.583, de 24 de setembro de 1975, e reestruturada pela Lei nº 6.565, de 1º de agosto de 2003, passando a constituir a Secretaria de Estado de Planejamento e Administração (SEPLAD).

## CAPÍTULO II

### DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 2º A Secretaria de Estado de Planejamento e Administração, órgão da Administração Direta do Poder Executivo, subordinada diretamente ao Governador do Estado do Pará, tem por finalidade institucional formular, normatizar, executar, coordenar e avaliar as políticas públicas de planejamento estadual, gestão de pessoas, desenvolvimento organizacional, logística, patrimônio e saúde ocupacional, de forma a promover o desenvolvimento regional do Estado do Pará.

## CAPÍTULO III

### DAS FUNÇÕES BÁSICAS

Art. 3º A Secretaria de Estado de Planejamento e Administração tem as seguintes funções:

I - formular e executar as políticas públicas e diretrizes operacionais necessárias ao funcionamento da Administração Pública Estadual, no âmbito de sua competência;

- II - propor, coordenar e executar as ações relativas às políticas públicas de seleção e desenvolvimento de pessoas, avaliação de desempenho funcional, planejamento e administração de carreiras, remuneração e benefícios aos servidores do Estado;
- III - gerenciar as informações funcionais e financeiras dos servidores do Estado;
- IV - propor, coordenar e executar as ações relativas à política de recursos logísticos e patrimônio do Estado;
- V - gerenciar os sistemas estruturantes de recursos humanos, materiais, patrimônio, protocolo e portal de compras;
- VI - normatizar as ações pertinentes às políticas de gestão de pessoas, desenvolvimento organizacional, logística e patrimônio para o sistema administrativo estadual;
- VII - planejar, normatizar, coordenar, executar as políticas públicas de saúde ocupacional, segurança do trabalho, reabilitação e perícia médica;
- VIII - coordenar a elaboração dos instrumentos de planejamento estadual, bem como o processo de monitoramento e a avaliação das ações de governo, buscando a eficácia na aplicação dos recursos públicos;
- IX - promover a articulação e integração dos diversos órgãos do Estado na formulação de políticas públicas e na compatibilização dos programas, projetos e atividades, de forma a melhor atender às necessidades da população diante das restrições de recursos públicos;
- X - desenvolver ferramentas e práticas de gestão por meio do planejamento participativo;
- XI - produzir informações técnicas de interesse do planejamento e gestão governamental, promovendo sua consolidação e divulgação sistemática;
- XII - promover estudos visando à identificação de recursos internos e externos mobilizáveis pelo Estado para implantação de projetos e programas estruturantes de interesse do Estado;
- XIII - administrar, acompanhar e controlar a execução orçamentária da Administração Pública Estadual;
- XIV - gerenciar a aplicação dos recursos dos fundos públicos estaduais sob sua responsabilidade e gestão;
- XV - promover intercâmbios, parcerias, acordos e convênios com entidades nacionais e internacionais de interesse do planejamento e gestão governamental;
- XVI - estabelecer estratégias e fomentar o desenvolvimento regional do Estado, observadas as demais políticas públicas implementadas;
- XVII - coordenar, executar e avaliar as ações integradas de prestação de serviços públicos à população.

#### CAPÍTULO IV

## DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º Para desempenhar sua missão institucional, a Secretaria de Estado de Planejamento e Administração tem a seguinte composição:

I - Secretário de Estado de Planejamento e Administração:

- a) Gabinete;
- b) Consultoria Jurídica;
- c) Ouvidoria;
- d) Núcleo de Controle Interno;
- e) Núcleo de Comunicação;
- f) Núcleo de Planejamento;
- g) Diretoria de Administração e Finanças:
  - 1. Coordenadoria de Gestão de Pessoas;
  - 2. Coordenadoria de Logística e Gestão;
  - 3. Coordenadoria de Contratos e Convênios;
  - 4. Coordenadoria de Orçamento e Finanças;
- h) Diretoria de Tecnologia da Informação:
  - 1. Coordenadoria de Sistemas de Informação;
  - 2. Coordenadoria de Administração de Dados;
  - 3. Coordenadoria de Redes Internas;

II - Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas:

- a) Diretoria de Planejamento e Seleção de Pessoas:
  - 1. Coordenadoria de Seleção de Pessoas;
  - 2. Coordenadoria de Estágio Probatório e Curricular;
  - 3. Coordenadoria de Carreira e Remuneração;
- b) Diretoria do Sistema de Gestão de Pessoas:
  - 1. Coordenadoria de Controle e Movimentação de Pessoas;
  - 2. Coordenadoria de Encargos Gerais;
  - 3. Coordenadoria do Sistema Integrado de Recursos Humanos;
  - 4. Coordenadoria de Suporte;
  - 5. Coordenadoria de Gestão e Auditoria;
- c) Diretoria de Saúde Ocupacional do Servidor:
  - 1. Coordenadoria de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho;
  - 2. Coordenadoria de Reabilitação Profissional;
  - 3. Coordenadoria de Perícia Médica;

III - Secretaria Adjunta de Planejamento e Orçamento:

a) Diretoria de Planejamento Estratégico:

1. Coordenadoria de Estudos Econômicos;
2. Coordenadoria de Planejamento e Políticas Públicas;
3. Coordenadoria de Monitoramento e Avaliação de Programas;
4. Coordenadoria de Gestão de Resultados;
5. Coordenadoria de Monitoramento de Projetos Estratégicos;

b) Diretoria de Programação e Orçamento:

1. Coordenadoria de Normas Técnicas e Padronização;
2. Coordenadoria de Programação Orçamentária;
3. Coordenadoria de Execução Orçamentária;
4. Coordenadoria de Gestão de Custos;
5. Coordenadoria de Monitoramento e Avaliação Orçamentária;

IV - Secretaria Adjunta de Recursos Especiais:

a) Diretoria de Captação de Recursos:

1. Coordenadoria de Recursos Voluntários;
2. Coordenadoria de Recursos Reembolsáveis;
3. Coordenadoria de Monitoramento e Avaliação de Contratos e Convênios;

b) Diretoria de Gestão de Fundos:

1. Coordenadoria de Planejamento e Avaliação;
2. Coordenadoria Financeira;
3. Coordenadoria de Fiscalização;

V - Secretaria Adjunta de Modernização e Gestão Administrativa:

a) Diretoria de Gestão de Logística:

1. Coordenadoria de Compras Governamentais;
2. Coordenadoria de Logística e Gastos Públicos;
3. Coordenadoria de Projetos Logísticos;

b) Diretoria de Gestão do Patrimônio:

1. Coordenadoria do Patrimônio Imobiliário
2. Coordenadoria do Patrimônio Mobiliário;

c) Diretoria de Desenvolvimento de Gestão:

1. Coordenadoria de Processos de Gestão;
2. Coordenadoria de Modelagem Organizacional;
3. Coordenadoria de Apoio à Estação Cidadania.

## CAPÍTULO V

### DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 5º São competências das unidades de atuação estratégica da Secretaria de Estado de Planejamento e Administração:

I - Gabinete do Secretário: supervisionar e executar as atividades administrativas e de apoio direto e imediato ao Secretário de Estado;

II - Consultoria Jurídica: prestar assessoria jurídica, analisar e emitir parecer sobre os aspectos formais e legais, elaborar ou analisar minutas de projetos de lei, atos administrativos e outros instrumentos jurídicos congêneres de interesse da Secretaria;

III - Ouvidoria: receber, encaminhar e acompanhar sugestões, reclamações, pedidos de informações, denúncias e elogios dos usuários dos serviços públicos prestados pela Secretaria;

IV - Núcleo de Controle Interno: executar e controlar, em consonância com as normas da Auditoria-Geral do Estado, as atividades de controle interno no âmbito da Secretaria;

V - Núcleo de Comunicação: executar, em consonância com as diretrizes e normas estabelecidas pelo Governo do Estado, às atividades de comunicação social, compreendendo imprensa, publicidade, propaganda, relações públicas e promoção de eventos da Secretaria;

VI - Núcleo de Planejamento: orientar, coordenar e supervisionar a elaboração do planejamento estratégico e operacional da Secretaria em articulação com as unidades que a integram, bem como acompanhar os trabalhos de elaboração e consolidação do orçamento, dos planos, programas e atividades em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria;

VII - Diretoria de Tecnologia da Informação: planejar, controlar e executar ações de desenvolvimento e suporte de sistemas, administração de banco de dados e de redes e atendimento ao usuário no âmbito interno da Secretaria;

VIII - Diretoria de Administração e Finanças: planejar, controlar e executar as atividades relativas a finanças, orçamento, pessoal, material, patrimônio, serviços gerais, transporte, gestão dos contratos e tramitação de documentos e processos no âmbito interno da Secretaria;

IX - Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas: auxiliar na execução das políticas públicas referentes à gestão de pessoas, no âmbito do Poder Executivo Estadual, por meio das seguintes Unidades:

a) Diretoria de Planejamento e Seleção de Pessoas: propor políticas públicas, definir normas, planejar, promover, executar e acompanhar as ações de planejamento e seleção de pessoas, carreira e remuneração e estágio probatório e curricular, no âmbito do Poder Executivo Estadual;

b) Diretoria do Sistema de Gestão de Pessoas: propor políticas públicas, definir normas, planejar, promover, executar e acompanhar as ações de cadastro, controle, encargos, consignação, movimentação e produção da folha de pagamento no âmbito do Poder Executivo Estadual, em

articulação com os órgãos setoriais de recursos humanos do Estado, bem como coordenar e executar o pagamento de pensões especiais;

c) Diretoria de Saúde Ocupacional do Servidor: propor políticas públicas, definir normas, planejar, promover, executar e acompanhar as ações de gestão de perícia médica, saúde ocupacional, reabilitação e segurança do trabalho, no âmbito do Poder Executivo Estadual.

X - Secretaria Adjunta de Planejamento e Orçamento: auxiliar o Secretário de Estado na gestão de políticas públicas referentes ao processo de elaboração dos instrumentos de planejamento e orçamento, no âmbito do Poder Executivo Estadual, por meio das seguintes Unidades:

a) Diretoria de Planejamento Estratégico: coordenar os procedimentos necessários à elaboração, avaliação e revisão do Plano Plurianual e a elaboração do relatório anual de avaliação das ações do Governo do Estado;

b) Diretoria de Programação e Orçamento: coordenar os procedimentos necessários à elaboração, execução e monitoramento da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, em cumprimento aos objetivos e metas definidas no Plano Plurianual.

XI - Secretaria Adjunta de Recursos Especiais: auxiliar o Secretário de Estado na gestão do processo de negociação e captação de recursos financeiros para viabilizar projetos estruturantes de interesse do Estado e do processo de planejamento, monitoramento e avaliação dos recursos do Fundo de Desenvolvimento Econômico, por meio das seguintes Unidades:

a) Diretoria de Captação de Recursos: coordenar os procedimentos necessários ao processo de captação de recursos financeiros para viabilizar projetos estruturantes de interesse do Estado e promover a integração e articulação entre os diversos organismos envolvidos no processo de captação de recursos;

b) Diretoria de Gestão de Fundos: coordenar os procedimentos necessários ao planejamento, monitoramento, execução e avaliação da política dos fundos de sua competência, particularmente o Fundo de Desenvolvimento Econômico (FDE).

XII - Secretaria Adjunta de Modernização e Gestão Administrativa: auxiliar o Secretário de Estado na gestão das políticas públicas referentes à modernização organizacional, gestão patrimonial e logística, no âmbito do Poder Executivo Estadual, por meio das seguintes Unidades:

a) Diretoria de Gestão de Logística: propor políticas públicas, definir normas, elaborar projetos, planejar, promover, executar e acompanhar as ações de gestão de compras governamentais, de logística e de gastos públicos, no âmbito do Poder Executivo Estadual;

b) Diretoria de Gestão do Patrimônio: propor políticas públicas, definir normas, planejar, promover, executar e acompanhar as ações de gestão de patrimônio mobiliário e imobiliário, no âmbito do Poder Executivo Estadual;

c) Diretoria de Desenvolvimento de Gestão: planejar, executar e acompanhar as ações e projetos de aprimoramento e modernização da gestão e de modelagem organizacional e gerenciar o serviço de atendimento à população, no âmbito do Poder Executivo Estadual.

Parágrafo único. As competências das demais unidades administrativas e o organograma da Secretaria de Estado de Planejamento e Administração serão estabelecidos em regimento interno homologado por decreto do Chefe do Poder Executivo.

## CAPÍTULO VI

### DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO

Art. 6º São atribuições do Secretário de Estado de Planejamento e Administração:

I - auxiliar o Governador do Estado no exercício da direção superior da Administração e Planejamento do Estado do Pará;

II - exercer a administração da Secretaria de Estado de Planejamento e Administração, praticando todos os atos necessários ao exercício dessa administração na área de sua competência, notadamente os relacionados com orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes do órgão sob sua gestão.

## CAPÍTULO VII

### DO PESSOAL

Art. 7º O quadro de pessoal da Secretaria de Estado de Planejamento e Administração é constituído pelos cargos de provimento efetivo, ocupados e vagos, e de cargos comissionados e funções gratificadas, oriundos da SEAD e da SEPLAN, previstos nos Anexos I e III desta Lei.

§ 1º As atribuições e os requisitos dos cargos efetivos constam no Anexo II desta Lei.

§ 2º Ficam em quadro suplementar os cargos vagos e ocupados e as funções permanentes da Secretaria de Estado de Administração e da Secretaria de Estado de Planejamento que não se ajustarem ao previsto nos Anexos I e II desta Lei.

§ 3º A investidura nos cargos de provimento em comissão far-se-á por nomeação do Chefe do Poder Executivo.

Art. 8º Fica criado o cargo de Secretário de Estado de Planejamento e Administração.

Art. 9º Ficam transformados, sem alteração do padrão remuneratório, os cargos em comissão oriundos da SEAD e da SEPLAN, na forma do Anexo IV desta Lei.

§ 1º Ficam mantidas as denominações e o padrão remuneratório dos cargos em comissão oriundos da SEAD e da SEPLAN, não referidos no Anexo IV desta Lei.

§ 2º Os atuais ocupantes dos cargos em comissão, previstos no caput e no § 1º deste artigo terão seus atos de nomeação apostilados de acordo com a nova estrutura dos cargos em comissão da SEPLAD.

Art. 10. Ficam criados no quadro de cargos de provimento em comissão da SEPLAD, um cargo de Coordenador de Suporte, padrão GEP-DAS-011.4; um cargo de Coordenador de Recursos Reembolsáveis, padrão GEP-DAS-011.4; um cargo de Coordenador de Apoio à Estação Cidadania, padrão GEP-DAS-011.4; quatro cargos de Coordenador de Unidade de Atendimento à População, padrão GEP-DAS-011.4 e cinco cargos de Secretário de Unidade de Atendimento à População, padrão GEP-DAS-011.2.

## CAPÍTULO VIII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 11. Fica incluído no Anexo II da Lei no 6.872, de 28 de junho de 2006, a Secretaria de Estado de Planejamento e Administração, com o quantitativo de cargos efetivos de Consultor Jurídico do Estado, nas respectivas classes, conforme o Anexo I desta Lei.

§ 1º As atribuições, os requisitos e o vencimento-base dos níveis do cargo de Consultor Jurídico são os estabelecidos na Lei no 6.872, de 2006, que estrutura a carreira de Consultor Jurídico.

§ 2º Ficam excluídas do Anexo II da Lei no 6.872, de 2006, a Secretaria de Estado de Administração e a Secretaria de Estado de Planejamento.

Art. 12. Ficam transferidos os bens móveis, imóveis e equipamentos da Secretaria de Estado de Administração e da Secretaria de Estado de Planejamento para a Secretaria de Estado de Planejamento e Administração.

Art. 13. A Secretaria de Estado de Planejamento e Administração dará continuidade à execução de convênios, contratos e outros acordos sob a responsabilidade da Secretaria de Estado de Administração e da Secretaria de Estado de Planejamento.

Art. 14. A Secretaria de Estado de Planejamento e Administração sucederá a Secretaria de Estado de Planejamento e a Secretaria de Estado de Administração em todas as funções e competências conferidas às respectivas Secretarias, bem como na composição dos Conselhos criados por lei ou regulamento, cujo preenchimento de vagas e representação observará a área de atuação da Secretaria e do colegiado de que participa.

Art. 15. Fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito especial nos termos dos arts. 40, 41, 42 e 43 da Lei no 4.320, de 17 de março de 1964, para o exercício de 2019, tendo como existência de recursos a anulação dos saldos das dotações orçamentárias da SEAD e da SEPLAN.



Art. 16. Ficam extintos os cargos de Secretário de Estado de Administração, criado pela Lei no 4.582, de 1975, e de Secretário de Estado de Planejamento, criado pela Lei no 4.583, de 1975.

Art. 17. Ficam extintos um cargo de Secretário Extraordinário de Estado; um cargo de Chefe de Gabinete, padrão GEP-DAS-011.4; um cargo de Secretário de Gabinete, padrão GEP-DAS-011.2; dois cargos de Assistente Técnico I, padrão GEP-DAS-012.4, e três cargos de Assistente Técnico II, padrão GEP-DAS-012.5, criados por meio do inciso X do art. 3º da Lei no 8.096, de 1º de janeiro de 2015.

Art. 18. A Lei no 8.096, de 2015 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º .....

I - ao Governador do Estado:

- Vice-Governadoria do Estado;
- Casa Civil;
- Casa Militar;
- Centros Regionais de Governo;
- Procuradoria-Geral do Estado;
- Auditoria-Geral do Estado;
- Fundação ParáPaz;
- Núcleo de Acompanhamento e Monitoramento da Gestão;
- Secretaria de Estado de Planejamento e Administração;
- Secretaria de Estado da Fazenda;
- Secretaria de Estado de Saúde Pública;
- Secretaria de Estado de Transportes;
- Secretaria de Estado de Desenvolvimento Agropecuário e da Pesca;
- Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Sustentabilidade;
- Secretaria de Estado de Segurança Pública e Defesa Social;
- Secretaria de Estado de Cultura;
- Secretaria de Estado de Comunicação;
- Secretaria de Estado de Educação;
- Secretaria de Estado de Assistência Social, Trabalho, Emprego e Renda;
- Secretaria de Estado de Justiça e Direitos Humanos;
- Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, Mineração e Energia;
- Secretaria de Estado de Desenvolvimento Urbano e Obras Públicas;
- Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Educação Técnica e Tecnológica;
- Secretaria de Estado de Esporte e Lazer;
- Secretaria de Estado de Turismo.

.....

III - à Secretaria de Estado de Planejamento e Administração:

- Imprensa Oficial do Estado;
- Instituto de Assistência aos Servidores do Estado;
- Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Pará;
- Escola de Governança Pública do Estado do Pará.”

Art. 19. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 20. Ficam revogadas:

I - a Lei no 4.582, de 1975;

II - a Lei no 4.583, de 1975;

III - a Lei no 6.563, de 2003, exceto seus arts. 12 e 12-B;

IV - a Lei no 6.565, de 1o de agosto de 2003.

PALÁCIO DO GOVERNO, 29 de novembro de 2019.

HELDER BARBALHO

Governador do Estado

**ANEXO I**

**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CARGO QUANTIDADE VENCIMENTO**

<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>VENCIMENTO</b>
Técnico em Gestão Pública com graduação em	206	1.560,76
Administração	55	
Ciências Contábeis	38	
Ciências Econômicas	58	
Estatística	14	
Ciências Sociais	7	
Serviço Social	13	
Biblioteconomia	11	
Psicologia	7	
Engenharia de Produção	3	
Técnico em Gestão de Infraestrutura com graduação em:	21	1.560,76
Arquitetura	8	
Engenharia Civil	13	
Técnico em Gestão de Segurança do Trabalho	4	1.560,76
Perito Médico	7	1.858,41
Psicólogo	3	1.858,41
Técnico em Gestão de Informática	13	1.560,76
Assistente Técnico de Segurança do Trabalho	4	965,11
Assistente de Informática	6	965,11
Assistente Administrativo	40	965,11
Motorista	20	965,11
<b>TOTAL</b>	<b>326</b>	

**CONSULTOR JURÍDICO DO ESTADO**

<b>ÓRGÃO</b>	<b>CLASSE</b>		
<b>SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO</b>	CJE-I	CJE-II	CJE-III
	17	13	11

## ANEXO II

### ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

#### CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA

##### Síntese das Atribuições:

Desenvolver atividades de coordenação geral, de estudos, pesquisas, dados estatísticos, informações socioeconômicas, supervisão técnica, orientação normativa do processo de elaboração, acompanhamento e avaliação dos instrumentos de: planejamento, orçamento, material, patrimônio, registro contábil, análise econômica, financeira, projetos, pesquisas estatísticas, projetos sociais, execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial para subsidiar a Administração Pública Estadual no âmbito das esferas governamentais e da sociedade civil.

##### Requisitos para Provimento:

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Estatística, Serviço Social, Biblioteconomia, Ciências Sociais, Psicólogo e Engenharia da Produção expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

#### ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR FORMAÇÃO

##### ADMINISTRAÇÃO

Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, programação, coordenação de estudos, pesquisas, análise de projetos inerentes ao campo da administração de pessoal, material, orçamento, finanças, organização e métodos.

##### Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Administração expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

##### CIÊNCIAS CONTÁBEIS

Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução relativas à administração orçamentária, financeira, patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registro e perícia contábil de balancetes, balanços e demonstrações contábeis.

##### Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Ciências Contábeis expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

#### CIÊNCIAS ECONÔMICAS

Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, elaboração e execução de projetos relativos à pesquisa e análise econômica.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Ciências Econômicas expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

#### ESTATÍSTICA

Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação e execução de pesquisas, previsões estatísticas, elaboração de projetos, desenhos e gráficos em geral.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Estatística expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

#### CIÊNCIAS SOCIAIS

Desenvolver atividades de planejamento, pesquisa e execução de programas e projetos relacionados à natureza socioeconômica, cultural e organizacional.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Ciências Sociais expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### SERVIÇO SOCIAL

Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação e execução relacionadas com a elaboração de planos, programas e projetos sociais.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Serviço Social expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

## BIBLIOTECONOMIA

Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação e execução referentes à pesquisa, estudo e registro bibliográfico de documento, recuperação e manutenção de informações.

### Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Biblioteconomia expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

## PSICOLOGIA

Desenvolver atividades nos campos da psicologia aplicada ao trabalho e da orientação educacional.

### Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Psicologia expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

## ENGENHARIA DE PRODUÇÃO

Desenvolver as atividades de planejamento, coordenação, supervisão e execução relacionadas com o gerenciamento e controle da produção e de processos; efetuar planejamento operacional envolvendo o estudo e a supervisão da logística de transporte, controle de estoques e distribuição de materiais, planejamento de arranjo físico e análise de indicadores de desempenho.

### Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Engenharia de Produção expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

## PERITO MÉDICO

### Síntese das Atribuições

Realizar inspeção de saúde em servidores estaduais, bem como em candidatos a ingresso no serviço público estadual; participar da formulação de programas e ações, planejamento, coordenação, supervisão, implementação e execução de mecanismos de controle na prestação de serviços voltados à gestão da saúde, readaptação e reabilitação do servidor, visando ao aprimoramento das ações e ao estabelecimento de planos prioritários de atuação e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação e de acordo com sua formação profissional.

### Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Medicina expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, com Residência Médica na especialidade e/ou Título de Especialista conferido pela Sociedade Específica/AMB.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

#### CARGO: PSICÓLOGO

##### Síntese das Atribuições

Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, avaliação e execução relacionadas à elaboração e aplicação de métodos e técnicas de pesquisa das características psicológicas dos indivíduos e à organização e aplicação de métodos e técnicas de psicologia aplicada ao trabalho; participar de perícias e análises processuais, emitindo pareceres técnicos quando necessário, e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação e de acordo com sua formação profissional.

##### Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma de curso de graduação de ensino superior em Psicologia expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

#### CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO DE INFRAESTRUTURA

##### Síntese das Atribuições

Desenvolver atividades de planejamento, execução, supervisão, coordenação, estudos, projetos e obras, bem como exame de normas para a conservação dos prédios tombados em uso pelo órgão; planejar e/ou orientar a restauração de prédios; elaborar projetos; direcionar e fiscalizar a execução de ajardinamento e de programação visual; examinar projetos e vistoriar construções; realizar perícias e arbitramentos relativos à especialidade; participar na elaboração de orçamentos e cálculos sobre projetos e construções em geral.

##### Requisitos para Provimento

Escolaridade diploma de curso de graduação de ensino superior em Arquitetura e Engenharia Civil expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

#### ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR FORMAÇÃO

##### ARQUITETURA

Desenvolver atividades de planejamento, execução, supervisão, coordenação, orientação e execução de projetos arquitetônicos de interesse do órgão.

#### Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Arquitetura expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

#### ENGENHARIA CIVIL

Desenvolver atividades de supervisão, coordenação e execução especializada e elaborar projetos de obras em geral.

#### Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Engenharia Civil expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

#### CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

##### Síntese das Atribuições:

Coordenar, supervisionar e elaborar projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho, procedendo a estudos e estabelecendo métodos e técnicas para prevenir acidentes de trabalho e doenças profissionais; estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento; vistoriar, avaliar, realizar perícias, arbitrar, emitir parecer, laudos técnicos e indicar medidas de controle, propondo medidas preventivas e corretivas quando necessário; opinar e participar da especificação para aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando o controle do recebimento e da expedição; elaborar planos destinados a criar e desenvolver a prevenção de acidentes, promovendo a instalação de comissões e assessorando-lhes o funcionamento; propor medidas preventivas no campo da Segurança do Trabalho, em face do conhecimento da natureza e gravidade das lesões provenientes do acidente de trabalho, incluídas as doenças do trabalho, e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação e de acordo com sua formação profissional.

#### Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em qualquer ramo da Engenharia ou Arquitetura expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e certificado de conclusão de curso de especialização em Engenharia e Segurança do Trabalho, em nível de pós-graduação, expedido por instituição reconhecida pelo MEC.



Habilitação Profissional: registro no órgão de classe e registro de Engenheiro de Segurança do Trabalho expedido pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

#### CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO DE INFORMÁTICA

##### Síntese das Atribuições

Realizar estudos de concepção, análise, projeto, desenvolvimento, construção, implementação, testes de utilização, documentação e treinamento de software, sistemas e aplicativos próprios; desenvolver, manter e atualizar programas de informática de acordo com as normas, padrões e métodos estabelecidos pelo órgão.

##### Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Ciência da Computação ou Tecnologia em Processamento de Dados expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

##### Síntese das Atribuições:

Coordenar, supervisionar e orientar as atividades relativas à segurança e higiene do trabalho com objetivo de preservar a integridade dos servidores; coordenar, desenvolver e participar de equipes de trabalho que atuem na preservação da saúde do trabalhador; verificar a instalação de máquinas e equipamentos no ambiente de trabalho, aplicando métodos e técnicas de controle das doenças relativas ao trabalho e prevenção contínua de acidentes de trabalho; aplicar normas técnicas e especificações de projetos, manuais de tabelas em projetos de construção civil, processos de trabalho na instalação de máquinas e equipamentos; coordenar atividades de utilização e conservação de fontes de energia, propondo racionalização de uso e fontes alternativas.

##### Requisitos para Provimento

Escolaridade: certificado de conclusão do curso de ensino médio, com curso de Técnico em Segurança do Trabalho, expedido por instituição reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação, ou certificado de conclusão do curso de Supervisor de Segurança do Trabalho ministrado prioritariamente pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

Habilitação Profissional: registro no Ministério do Trabalho e Emprego.

#### CARGO: ASSISTENTE DE INFORMÁTICA

##### Síntese das Atribuições

Executar ou auxiliar a execução de trabalhos relacionados com as atividades na área de informática, incluindo atividades de desenvolvimento de projetos e programas básicos de computador,

instalação, configuração, operação, suporte de sistema de microcomputadores e planejamento de hipertextos, respeitados os regulamentos do serviço.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: certificado de conclusão do curso de ensino médio e curso de ensino técnico profissionalizante na área de informática expedidos por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.

**CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Síntese das Atribuições

Realizar atividades de nível médio que envolvam a aplicação das técnicas de pessoal, orçamento, organização e métodos, material, secretaria, classificação, codificação, catalogação, digitação e arquivamento de papéis e documentos; prestar atendimento ao público em questões ligadas às unidades administrativas.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: certificado de conclusão de curso do ensino médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.

**CARGO: MOTORISTA**

Síntese das Atribuições

Realizar atividades referentes à direção de veículos automotores, transporte de servidores e pessoas credenciadas e conservação de veículos motorizados.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: certificado de conclusão do ensino fundamental expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.

Habilitação Profissional: Carteira Nacional de Habilitação categoria "B", "C", "D" ou "E".

**ANEXO III****QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

<b>CARGOS</b>	<b>PADRÃO</b>	<b>QTD.</b>
Chefe de Gabinete	GEP-DAS-011.4	1
Secretário de Gabinete	GEP-DAS-011.2	4
Coordenador da Ouvidoria	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador do Núcleo de Controle Interno	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador do Núcleo de Planejamento	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador do Núcleo de Comunicação	GEP-DAS-011.4	1
Assessor	GEP-DAS-012.4	10
Assessor	GEP-DAS-012.3	4
Assessor Técnico I	GEP-DAS-012.5	2
Assessor Técnico II	GEP-DAS-012.4	7
Coordenador da Consultoria Jurídica	GEP-DAS-011.5	1
Secretário da Consultoria Jurídica	GEP-DAS-011.1	3
Assessor de Análise Normativa	GEP-DAS-012.4	6
Diretor de Tecnologia da Informação	GEP-DAS-011.5	1
Secretário de Diretoria	GEP-DAS-011.1	1
Coordenador de Sistemas de Informação	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador de Redes Internas	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador de Administração de Dados	GEP-DAS-011.4	1
Diretor de Administração e Finanças	GEP-DAS-011.5	1
Secretário de Diretoria	GEP-DAS-011.1	1
Assessor Administrativo	GEP-DAS-012.3	6
Coordenador de Gestão de Pessoas	GEP-DAS-011.4	1
Gerente de Desenvolvimento e Atenção ao Servidor	GEP-DAS-011.3	1
Gerente de Pessoal	GEP-DAS-011.3	1
Coordenador de Logística e Gestão	GEP-DAS-011.4	1
Gerente de Logística	GEP-DAS-011.3	1
Gerente de Documentação e Informação	GEP-DAS-011.3	1
Coordenador de Orçamento e Finanças	GEP-DAS-011.4	1
Gerente de Execução Orçamentária	GEP-DAS-011.3	1

Coordenador de Contratos e Convênios	GEP-DAS-011.4	1
Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas	-	1
Chefe de Gabinete	GEP-DAS-011.4	1
Secretário de Gabinete	GEP-DAS-011.2	1
Assessor Técnico II	GEP-DAS-012.4	2
Diretor de Planejamento e Seleção de Pessoas	GEP-DAS-011.5	1
Secretário de Diretoria	GEP-DAS-011.1	1
Coordenador de Seleção de Pessoas	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador de Estágio Probatório e Curricular	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador de Carreira e Remuneração	GEP-DAS-011.4	1
Gerente	GEP-DAS-011.3	1
Diretor do Sistema de Gestão de Pessoas	GEP-DAS-011.5	1
Secretário de Diretoria	GEP-DAS-011.1	1
Coordenador de Controle e Movimentação de Pessoas	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador de Encargos Gerais	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador do Sistema Integrado de Recursos Humanos	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador de Suporte	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador de Gestão e Auditoria	GEP-DAS-011.4	1
Gerente	GEP-DAS-011.3	13
Diretor de Saúde Ocupacional do Servidor	GEP-DAS-011.5	1
Secretário de Diretoria	GEP-DAS-011.1	1
Coordenador de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador de Reabilitação Profissional	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador de Perícia Médica	GEP-DAS-011.4	1
Gerente	GEP-DAS-011.3	2
Secretário Adjunto de Planejamento e Orçamento	-	1
Chefe de Gabinete	GEP-DAS-011.4	1
Secretário de Gabinete	GEP-DAS-011.2	1
Assessor Técnico II	GEP-DAS-012.4	2
Diretor de Planejamento Estratégico	GEP-DAS-011.5	1
Secretário de Diretoria	GEP-DAS-011.1	1
Coordenador de Estudos Econômicos	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador de Planejamento e Políticas Públicas	GEP-DAS-011.4	1

Coordenador de Monitoramento e Avaliação de Programas	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador de Gestão de Resultados	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador de Monitoramento de Projetos Estratégicos	GEP-DAS-011.4	1
Diretor de Programação e Orçamento	GEP-DAS-011.5	1
Secretário de Diretoria	GEP-DAS-011.1	1
Coordenador de Normas Técnicas e Padronização	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador de Programação Orçamentária	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador de Execução Orçamentária	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador de Gestão de Custos	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador de Monitoramento e Avaliação Orçamentária	GEP-DAS-011.4	1
Secretário Adjunto de Recursos Especiais	-	1
Chefe de Gabinete	GEP-DAS-011.4	1
Secretário de Gabinete	GEP-DAS-011.2	1
Assessor Técnico II	GEP-DAS-012.4	2
Diretor de Captação de Recursos	GEP-DAS-011.5	1
Secretário de Diretoria	GEP-DAS-011.1	1
Coordenador de Recursos Voluntários	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador de Monitoramento e Avaliação de Contratos e Convênios	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador de Recursos Reembolsáveis	GEP-DAS-011.4	1
Diretor de Gestão de Fundos	GEP-DAS-011.5	1
Secretário de Diretoria	GEP-DAS-011.1	1
Coordenador de Planejamento e Avaliação	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador Financeiro	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador de Fiscalização	GEP-DAS-011.4	1
Secretário Adjunto de Modernização e Gestão Administrativa	-	1
Chefe de Gabinete	GEP-DAS-011.4	1
Secretário de Gabinete	GEP-DAS-011.2	1
Assessor Técnico II	GEP-DAS-012.4	2
Diretor de Desenvolvimento de Gestão	GEP-DAS-011.5	1
Secretário de Diretoria	GEP-DAS-011.1	1
Coordenador de Processos de Gestão	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador de Modelagem Organizacional	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador de Apoio à Estação Cidadania	GEP-DAS-011.4	1

Coordenador de Unidade de Atendimento à População	GEP-DAS-011.4	10
Secretário de Unidade de Atendimento à População	GEP-DAS-011.2	10
Diretor de Gestão de Logística	GEP-DAS-011.5	1
Secretário de Diretoria	GEP-DAS-011.1	1
Coordenador de Compras Governamentais	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador de Logística e Gastos Públicos	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador de Projetos Logísticos	GEP-DAS-011.4	1
Gerente	GEP-DAS-011.3	6
Diretor de Gestão do Patrimônio	GEP-DAS-011.5	1
Secretário de Diretoria	GEP-DAS-011.1	1
Coordenador do Patrimônio Imobiliário	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador do Patrimônio Mobiliário	GEP-DAS-011.4	1
Gerente	GEP-DAS-011.3	2
TOTAL		183

**FUNÇÕES GRATIFICADAS**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>QTD.</b>
FG-4	51

**ANEXO IV**

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO TRANSFORMADOS**

SEPLAN			SEPLAD		
CARGOS	PADRÃO	QTD	CARGOS	PADRÃO	QTD
Diretor	GEP-DAS-011.5	1	Diretor de Planejamento Estratégico	GEP-DAS-011.5	1
Diretor	GEP-DAS-011.5	1	Diretor de Programação e Orçamento	GEP-DAS-011.5	1
Diretor	GEP-DAS-011.5	1	Diretor de Captação de Recursos	GEP-DAS-011.5	1
Diretor	GEP-DAS-011.5	1	Diretor de Gestão de Fundos	GEP-DAS-011.5	1
Diretor	GEP-DAS-011.5	1	Diretor de Administração e Finanças	GEP-DAS-011.5	1
Diretor	GEP-DAS-011.5	1	Diretor de Tecnologia da Informação	GEP-DAS-011.5	1
Assessor de Análise Normativa	GEP-DAS-012.4	1	Assessor Técnico II	GEP-DAS-012.4	1
Assessor de Comunicação	GEP-DAS-012.4	1	Coordenador do Núcleo de Comunicação	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador	GEP-DAS-011.4	1	Coordenador de Estudos Econômicos	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador	GEP-DAS-011.4	1	Coordenador de Planejamento e Políticas Públicas	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador	GEP-DAS-011.4	1	Coordenador de Monitoramento e Avaliação de Programas	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador	GEP-DAS-011.4	1	Coordenador de Gestão de Resultados	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador	GEP-DAS-011.4	1	Coordenador de Monitoramento de Projetos Estratégicos	GEP-DAS-011.4	1

Coordenador	GEP-DAS-011.4	1	Coordenador de Normas Técnicas e Padronização	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador	GEP-DAS-011.4	1	Coordenador de Programação Orçamentária	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador	GEP-DAS-011.4	1	Coordenador de Execução Orçamentária	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador	GEP-DAS-011.4	1	Coordenador de Gestão de Custos	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador	GEP-DAS-011.4	1	Coordenador de Monitoramento e Avaliação Orçamentária	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador	GEP-DAS-011.4	1	Coordenador de Recursos Voluntários	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador	GEP-DAS-011.4	1	Coordenador de Monitoramento e Avaliação de Contratos e Convênios	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador	GEP-DAS-011.4	1	Coordenador de Planejamento e Avaliação	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador	GEP-DAS-011.4	1	Coordenador Financeiro	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador	GEP-DAS-011.4	1	Coordenador de Fiscalização	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador	GEP-DAS-011.4	1	Coordenador de Sistemas de Informação	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador	GEP-DAS-011.4	1	Coordenador de Redes Internas	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador	GEP-DAS-011.4	1	Coordenador de Administração de Dados	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador	GEP-DAS-011.4	1	Coordenador de Orçamento e Finanças	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador	GEP-DAS-011.4	1	Coordenador de Gestão de Pessoas	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador	GEP-DAS-011.4	1	Coordenador de Logística e Gestão	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador	GEP-DAS-011.4	2	Assessor Técnico II	GEP-DAS-012.4	2
Coordenador	GEP-DAS-011.4	1	Assessor de Análise Normativa	GEP-DAS-012.4	1
Coordenador de Núcleo	GEP-DAS-011.4	1	Coordenador do Núcleo de Planejamento	GEP-DAS-011.4	1



Coordenador de Núcleo	GEP-DAS-011.4	1	Coordenador do Núcleo de Controle Interno	GEP-DAS-011.4	1
Gerente	GEP-DAS. 011.3	1	Gerente de Logística	GEP-DAS-011.3	1
Gerente	GEP-DAS. 011.3	3	Assessor Administrativo	GEP-DAS-012.3	3
<b>SEAD</b>			<b>SEPLAD</b>		
<b>CARGOS</b>	<b>PADRÃO</b>	<b>QTD</b>	<b>CARGOS</b>	<b>PADRÃO</b>	<b>QTD</b>
Secretário Adjunto de Gestão Administrativa	-	1	Secretário Adjunto de Modernização e Gestão Administrativa	-	1
Diretor de Operações do Sistema de Gestão de Pessoas	GEP-DAS-011.5	1	Diretor do Sistema de Gestão de Pessoas	GEP-DAS-011.5	1
Diretor de Gestão da Política de Saúde Ocupacional do Servidor	GEP-DAS-011.5	1	Diretor de Saúde Ocupacional do Servidor	GEP-DAS-011.5	1
Diretor de Gestão da Cadeia Logística do Estado	GEP-DAS-011.5	1	Diretor de Gestão de Logística	GEP-DAS-011.5	1
Diretor de Gestão do Patrimônio do Estado	GEP-DAS-011.5	1	Diretor de Gestão do Patrimônio	GEP-DAS-011.5	1
Diretor de Desenvolvimento Organizacional e Governança Pública	GEP-DAS-011.5	1	Diretor de Desenvolvimento de Gestão	GEP-DAS-011.5	1
Diretor de Administração e Finanças	GEP-DAS-011.5	1	Assessor Técnico I	GEP-DAS-011.5	1
Diretor de Tecnologia da Informação	GEP-DAS-011.5	1	Assessor Técnico I	GEP-DAS-011.5	1
Assessor de Análise Normativa de Gestão de Pessoas	GEP-DAS-012.4	1	Assessor de Análise Normativa	GEP-DAS-012.4	1
Assessor de Análise Normativa de Gestão de Pessoas	GEP-DAS-012.4	1	Assessor Técnico II	GEP-DAS-012.4	1
Assessor de Análise Normativa de Licitação,	GEP-DAS-012.4	1	Assessor Técnico II	GEP-DAS-012.4	1

Contratos e Convênios					
Assessor de Análise Normativa de Gestão Organizacional e Patrimonial	GEP-DAS-012.4	1	Assessor de Análise Normativa	GEP-DAS-012.4	1
Chefe de Gabinete	GEP-DAS-011.4	1	Assessor Técnico II	GEP-DAS-012.4	1
Chefe de Gabinete do Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas	GEP-DAS-011.4	1	Chefe de Gabinete	GEP-DAS-011.4	1
Chefe de Gabinete do Secretário Adjunto de Gestão Administrativa	GEP-DAS-011.4	1	Chefe de Gabinete	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador de Planejamento de Carreiras e Remuneração	GEP-DAS-011.4	1	Coordenador de Carreira e Remuneração	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador do Núcleo de Auditoria da Folha de Pagamento	GEP-DAS-011.4	1	Coordenador de Gestão e Auditoria	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador de Encargos Gerais do Estado	GEP-DAS-011.4	1	Coordenador de Encargos Gerais	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador da Frota de Veículos do Estado	GEP-DAS-011.4	1	Assessor Técnico II	GEP-DAS-012.4	1
Coordenador do Núcleo de Relacionamento e Projetos Logísticos	GEP-DAS-011.4	1	Coordenador de Projetos Logísticos	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador de Material, Patrimônio e Serviços	GEP-DAS-011.4	1	Assessor Técnico II	GEP-DAS-012.4	1
Coordenador de Gestão de Projetos de Governança Pública	GEP-DAS-011.4	1	Coordenador de Processos de Gestão	GEP-DAS-011.4	1
Coordenador do Núcleo Jurídico de Gestão de Pessoas	GEP-DAS-011.4	1	Assessor de Análise Normativa	GEP-DAS-012.4	1
Coordenador do Núcleo Jurídico de Gestão	GEP-DAS-011.4	1	Assessor de Análise Normativa	GEP-DAS-012.4	1

Administrativa					
Coordenador do Núcleo de Controle Interno	GEP-DAS-011.4	1	Assessor Técnico II	GEP-DAS-012.4	1
Coordenador de Planejamento, Monitoramento e Avaliação	GEP-DAS-011.4	1	Assessor Técnico II	GEP-DAS-012.4	1
Coordenador do Núcleo de Comunicação Social	GEP-DAS-011.4	1	Assessor	GEP-DAS-012.4	1
Coordenador de Administração	GEP-DAS-011.4	1	Assessor Técnico II	GEP-DAS-012.4	1
Coordenador de Desenvolvimento e Suporte de Sistemas	GEP-DAS-011.4	1	Assessor Técnico II	GEP-DAS-012.4	1
Coordenador de Redes e Dados	GEP-DAS-011.4	1	Assessor Técnico II	GEP-DAS-012.4	1
Coordenador de Atendimento	GEP-DAS-011.4	1	Assessor Técnico II	GEP-DAS-012.4	1
Coordenador de Orçamento e Finanças	GEP-DAS-011.4	1	Assessor Técnico II	GEP-DAS-012.4	1
Gerente de Tecnologia da Informação para o Desenvolvimento do Sistema de Recursos Humanos	GEP-DAS-011.3	1	Gerente	GEP-DAS-011.3	1
Gerente de Consignação	GEP-DAS-011.3	1	Gerente	GEP-DAS-011.3	1
Gerente de Relacionamento da Área de Gestão	GEP-DAS-011.3	1	Gerente	GEP-DAS-011.3	1
Gerente de Relacionamento da Área de Desenvolvimento e Incentivo à Produção	GEP-DAS-011.3	1	Gerente	GEP-DAS-011.3	1
Gerente de Relacionamento da Área de Infraestrutura e Logística	GEP-DAS-011.3	1	Gerente	GEP-DAS-011.3	1
Gerente de Relacionamento da Área de Promoção Social	GEP-DAS-011.3	1	Gerente	GEP-DAS-011.3	1

Gerente de Relacionamento da Área de Proteção e Desenvolvimento Social	GEP-DAS-011.3	1	Gerente	GEP-DAS-011.3	1
Gerente de Relacionamento da Área de Segurança Pública	GEP-DAS-011.3	1	Gerente	GEP-DAS-011.3	1
Gerente de Controle e Manutenção Funcional	GEP-DAS-011.3	1	Gerente	GEP-DAS-011.3	1
Gerente de Controle de Informações Funcionais	GEP-DAS-011.3	1	Gerente	GEP-DAS-011.3	1
Gerente de Obrigações Sociais	GEP-DAS-011.3	1	Gerente	GEP-DAS-011.3	1
Gerente de Benefícios	GEP-DAS-011.3	1	Gerente	GEP-DAS-011.3	1
Gerente de Controle de Cargos	GEP-DAS-011.3	1	Gerente	GEP-DAS-011.3	1
Gerente de Atendimento da Perícia	GEP-DAS. 011.3	1	Gerente	GEP-DAS-011.3	1
Gerente	GEP-DAS. 011.3	3	Assessor Administrativo	GEP-DAS-012.3	3
Gerente de Polos e Processos Periciais	GEP-DAS-011.3	1	Gerente	GEP-DAS-011.3	1
Gerente de Cadastro de Fornecedores	GEP-DAS-011.3	1	Gerente	GEP-DAS-011.3	1
Gerente de Aquisição e Contratos Terceirizados	GEP-DAS-011.3	1	Gerente	GEP-DAS-011.3	1
Gerente de Registro de Preços	GEP-DAS-011.3	1	Gerente	GEP-DAS-011.3	1
Gerente do Sistema Integrado de Protocolo	GEP-DAS-011.3	1	Gerente	GEP-DAS-011.3	1
Gerente do Sistema de Material e Serviços	GEP-DAS-011.3	1	Gerente	GEP-DAS-011.3	1
Gerente do Sistema de Frota de Veículos Oficiais	GEP-DAS-011.3	1	Gerente	GEP-DAS-011.3	1
Gerente de Cadastro e Administração do Patrimônio Imobiliário	GEP-DAS-011.3	1	Gerente	GEP-DAS-011.3	1
Gerente de Cadastro e Administração do Patrimônio Mobiliário	GEP-DAS-011.3	1	Gerente	GEP-DAS-011.3	1

Gerente de Patrimônio	GEP-DAS-011.3	1	Assessor Administrativo	GEP-DAS-012.3	1
Gerente de Modelagem Organizacional	GEP-DAS-011.3	1	Assessor	GEP-DAS-012.3	1
Gerente de Orçamento	GEP-DAS-011.3	1	Gerente de Execução Orçamentária	GEP-DAS-011.3	1
Gerente de Carreiras e Remuneração	GEP-DAS-011.3	1	Gerente	GEP-DAS-011.3	1
Gerente de Atenção Psicossocial	GEP-DAS-011.3	1	Gerente de Desenvolvimento e Atenção ao Servidor	GEP-DAS-011.3	1
Gerente de Serviços	GEP-DAS-011.3	1	Assessor Administrativo	GEP-DAS-012.3	1
Gerente de Material e Compras	GEP-DAS-011.3	1	Assessor Administrativo	GEP-DAS-012.3	1
Secretário de Diretoria	GEP-DAS-011.1	3	Secretário da Consultoria Jurídica	GEP-DAS-011.1	3