



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
GOVERNANÇA E GESTÃO

REGIMENTO INTERNO SPGG

2021

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - DAS COMPETÊNCIAS	3
CAPÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO.....	5
CAPÍTULO III - DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS.....	11
Seção I - Dos Órgãos de Assistência e Assessoramento Direto ao Secretário de Estado....	11
Seção II - Do Órgão de Direção Superior	14
Seção III - Dos Órgãos de Execução	15
Seção IV - Do Órgão de Apoio Administrativo	63
CAPÍTULO IV - DISPOSIÇÕES FINAIS	74

CAPÍTULO I DAS COMPETÊNCIAS

Art. 1º

A Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão - SPGG, com a estrutura básica disposta no Decreto nº 55.770, de 23 de fevereiro de 2021, tem por competências:

- I. Coordenar a elaboração e exercer o monitoramento do Plano Plurianual e da Lei Orçamentária Anual;
- II. Promover estudos e pesquisas socioeconômicos, produzir e analisar estatísticas e dados;
- III. Desenvolver estudos de avaliação de políticas públicas e disseminar conhecimento e metodologias para o planejamento e a execução de avaliação de políticas públicas;
- IV. Coordenar e elaborar o planejamento territorial e estabelecer políticas de desenvolvimento regional, identificando as vocações dos municípios e das regiões do Estado, bem como desenvolver e acompanhar os planos de desenvolvimento regional;
- V. Formular e coordenar a execução das políticas relativas à Geografia e à Cartografia, com ênfase na promoção do adequado ordenamento na geração, no armazenamento, no acesso, no compartilhamento, na disseminação e no uso dos dados espaciais;
- VI. Prospectar oportunidade e dar suporte institucional aos órgãos em cooperação técnica internacional;
- VII. Realizar procedimentos internos e externos necessários para a aprovação de projetos de cooperação técnica internacional;
- VIII. Atuar de forma intersetorial nas diversas áreas do Governo;
- IX. Definir as diretrizes para a captação de recursos com vista ao financiamento de políticas públicas em áreas prioritárias do Estado;
- X. Analisar e avaliar tecnicamente os projetos, os programas e as ações do Governo, com vista à captação de recursos, para o subsídio à decisão governamental;
- XI. Dispor sobre a política de compras e realizar procedimentos licitatórios;
- XII. Administrar o patrimônio e o transporte oficial;
- XIII. Administrar o Centro Administrativo do Estado;
- XIV. Promover políticas de gestão de recursos humanos;
- XV. Executar perícia médica do servidor público e medicina ocupacional;
- XVI. Promover políticas de gestão de organização administrativa;
- XVII. Executar política de gestão documental;

- XVIII. Promover o desenvolvimento, a qualificação, a capacitação e a formação dos recursos humanos;
- XIX. Promover a assistência social ao servidor público e a seus dependentes;
- XX. Desenvolver projetos, programas e atividades permanentes de modernização administrativa e de inovação, atualizando a gestão e incrementando as ações de eficiência gerencial;
- XXI. Coordenar e estabelecer diretrizes setoriais para a execução e o monitoramento dos convênios da Administração com a União, os Estados, os Municípios e parcerias com as organizações da sociedade civil;
- XXII. Coordenar e monitorar a execução dos programas, dos projetos e das ações estruturantes do Governo e seus resultados, por meio de estrutura técnica central e setorial, com o intuito de aumentar a transparência na gestão;
- XXIII. Coordenar o planejamento global de longo prazo do Estado do Rio Grande do Sul;
- XXIV. Coordenar o processo de pactuação, de monitoramento e de avaliação dos Acordos de Resultados do Governo, mediante a fixação de metas e de indicadores;
- XXV. Coordenar os atos vinculados à iniciativa de programas e de projetos das parcerias com o setor privado e com outros órgãos governamentais;
- XXVI. Coordenar a elaboração e exercer o monitoramento dos Planos Regionais de Desenvolvimento;
- XXVII. Coordenar as atividades de Consulta Popular e a relação com os Conselhos Regionais de Desenvolvimento - COREDES;
- XXVIII. Coordenar, executar e monitorar as políticas, as ações, os programas e os projetos de tecnologia de informação, de processamento de dados, de tratamento de informações, de comunicação, de certificação digital e de assessoria técnica no âmbito da administração pública estadual com vista à implantação da estratégia de transformação e de governo digital;
- XXIX. Coordenar e monitorar as políticas, as ações, os programas e os projetos de desburocratização e de simplificação dos serviços prestados pelo Governo;
- XXX. Coordenar e monitorar as políticas, as ações, os programas e os projetos de parcerias público-privadas e as concessões;
- XXXI. Coordenar o processo de estímulo à inovação social e aberta;
- XXXII. Coordenar e gerenciar as atividades e os atos de gestão estratégica do Governo;
- XXXIII. Coordenar, fomentar e normatizar a participação, a proteção e a defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração, em articulação com os demais órgãos e entidades da administração pública estadual; e
- XXXIV. Coordenar e executar os serviços transversais de tecnologia da informação e comunicação no âmbito da administração pública estadual.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º

Para o desempenho de suas competências, a Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão passa a ter a seguinte estrutura administrativa:

I. Gabinete do Secretário:

- a) **Chefia de Gabinete;**
- b) **Assessoria de Comunicação;**
- c) **Assessoria Especial de Assuntos Jurídicos e de Desburocratização;**
- d) **Assessoria Técnica;**
- e) **Assessoria Jurídica;**
- f) **Unidade Executiva do Programa de Concessões e Parcerias Público-Privadas/RS; e**
- g) **Unidade de Acompanhamento de Estatais;**

II. Direção-Geral

III. Subsecretaria da Administração Central de Licitações:

- a) **Assessoria Jurídica da Subsecretaria da Administração Central de Licitações;**
- b) **Assessoria Especializada em Licitações;**
- c) **Departamento de Planejamento:**
 - 1. Divisão de Catalogação;
 - 2. Divisão de Pesquisa de Preços;
 - 3. Divisão de Análise e Editais de Serviços e Obras; e
 - 4. Divisão de Editais de Bens;
- d) **Departamento de Licitações:**
 - 1. Divisão da Comissão Permanente de Licitações;
 - 2. Divisão de Pregoeiros; e
 - 3. Divisão de Apoio;

e) Departamento de Estratégia de Compras:

1. Divisão de Dispensa;
2. Divisão de Registro e Compra Normal; e
3. Divisão de Tecnologia de Compras;

f) Departamento de Gestão de Fornecedores:

1. Divisão de Penalidades;
2. Divisão de Cadastro; e
3. Divisão de Gestão de Atas

IV. Subsecretaria de Planejamento:

a) Assessoria de Planejamento;

b) Departamento de Planejamento Governamental:

1. Divisão de Planejamento de Políticas para o Desenvolvimento;
2. Divisão de Planejamento de Políticas Sociais e de Qualidade de Vida;
3. Divisão de Planejamento de Políticas de Governança e Gestão;
4. Divisão de Acompanhamento e de Avaliação de Políticas Públicas;
5. Divisão de Planejamento Territorial e Desenvolvimento Regional; e
6. Divisão de Geografia e Cartografia;

c) Departamento de Acompanhamento Estratégico:

1. Divisão de Monitoramento de Obras Estratégicas; e
2. Divisão de Monitoramento Estratégico;

d) Departamento de Orçamento e Finanças:

1. Divisão de Planejamento Orçamentário e Estudos Econômicos e Fiscais;
2. Divisão de Gestão Orçamentária para o Desenvolvimento;
3. Divisão de Gestão Orçamentária Social e de Qualidade de Vida; e
4. Divisão de Gestão Orçamentária de Governança e Gestão;

e) Departamento de Captação de Recursos:

1. Divisão de Assistência Técnica e Viabilidade de Projetos Especiais;
2. Divisão de Monitoramento de Convênios;
3. Divisão de Transferências Voluntárias; e

4. Divisão de Operação de Crédito e Cooperação Técnica;

f) Departamento Economia e Estatística:

1. Divisão de Dados e Indicadores;
2. Divisão de Análise Econômica;
3. Divisão de Análise de Políticas Sociais; e
4. Divisão de Estudos de Atividades Produtivas;

g) Departamento de Articulação Regional e Participação;

h) Departamento de Governança de Tecnologia da Informação:

1. Divisão de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação;
2. Divisão de Inovação em Tecnologia da Informação e Comunicação; e
3. Divisão de Projetos Estratégicos de Tecnologia da Informação e Comunicação;

V. Subsecretaria de Patrimônio do Estado:

a) Assessoria de Patrimônio;

b) Departamento de Administração do Patrimônio Imobiliário:

1. Divisão de Administração e Controle;
2. Divisão de Cadastro, Incorporação e Usucapião;
3. Divisão de Controle de Despesas e Receitas Patrimoniais;
4. Divisão de Fiscalização;
5. Divisão de Contratos e Regularização Patrimonial; e
6. Divisão de Avaliação de Imóveis;

c) Departamento de Arquivo Público do Rio Grande do Sul:

1. Divisão de Gestão Documental; e
2. Divisão de Preservação, Acesso e Difusão;

VI. Subsecretaria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas:

a) Assessoria de Gestão de Pessoas;

b) Departamento de Gestão de Pessoas:

1. Divisão de Planejamento de Gestão de Pessoas;

2. Divisão de Provimento e Vacância;
3. Divisão de Gestão de Estruturas e Projetos;
4. Divisão de Benefícios e Vantagens;
5. Divisão de Gestão de Pessoas por Competências; e
6. Divisão Nuclear Analítica de Pessoas;

c) Departamento de Perícia Médica e Saúde do Trabalhador:

1. Divisão de Atendimentos;
2. Divisão de Médico-Pericial;
3. Divisão de Saúde do Trabalhador; e
4. Divisão Psicossocial e Promoção à Saúde;

d) Departamento Escola de Governo:

1. Divisão Administrativa Escolar; e
2. Divisão de Planejamento e Tecnologias Educacionais;

VII. Subsecretaria de Administração:

a) Assessoria de Administração;

b) Departamento de Administração Local:

1. Divisão de Gestão de Pessoas;
2. Divisão de Protocolo, Arquivo e Informações;
3. Divisão de Orçamento e Finanças; e
4. Divisão de Tecnologia da Informação;

c) Departamento de Contratos Transversais:

1. Divisão de Planejamento e Contratação; e
2. Divisão de Controle e Execução de Contratos;

d) Departamento de Gestão de Serviços do Complexo Administrativo do Estado:

1. Divisão de Engenharia e Projetos;
2. Divisão de Serviços do Complexo Administrativo do Estado;
3. Divisão de Materiais e Patrimônio Mobiliário; e
4. Divisão de Escola de Educação Infantil do Centro Administrativo Fernando Ferrari;

e) Departamento de Transportes do Estado:

1. Divisão Central de Compartilhamento de Veículos;
2. Divisão de Cadastro e Controle;
3. Divisão de Fiscalização, Abastecimento e Manutenção; e
4. Divisão de Inovação e Soluções em Mobilidade.

§ 1º A Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão possui os seguintes Órgãos Colegiados:

- I. Comissão Consultiva de Gestão do Complexo Administrativo do Estado do Rio Grande do Sul, criada pela Ordem de Serviço do Governador nº 014/2020, de 22 de outubro de 2020;
- II. Comissão Especial para Acompanhamento e Monitoramento das Atividades Inerentes às Extinções de entidades Integrantes da Administração Pública Indireta do Estado, criada pelo Decreto nº 53.404, de 16 de janeiro de 2017;
- III. Comissão Geral de Coordenação da Consulta Popular, criada pelo Decreto nº 52.471, de 23 de julho de 2015;
- IV. Comissão Permanente do Programa Dação, criada pelo Decreto nº 55.307, de 10 de junho de 2020;
- V. Comitê de Gestão do Sistema Eletrônico de Compras do Estado do Rio Grande do Sul, criado pelo Decreto nº 53.165, de 10 de agosto de 2016
- VI. Comitê de Governança Corporativa das Estatais, criado pelo Decreto nº 54.587, de 25 de abril de 2019;
- VII. Comitê de Governança de Tecnologia da Informação, Comunicação e Inovação (CGTIC), criado pelo Decreto nº 52.616, de 19 de outubro de 2015;
- VIII. Comitê de Monitoramento Estratégico (CME), criado pelo Decreto nº 54.588, de 25 de abril de 2019;
- IX. Comitê Deliberativo do Programa Sustentare, criado pelo Decreto nº 54.946, de 23 de dezembro de 2019;
- X. Comitê Estratégico do e Social, criado pelo Decreto nº 54.435, de 21 de dezembro de 2018;
- XI. Comitê Gestor de Ativos, criado pela Lei nº 15.127, de 24 de janeiro de 2018, e pelo Decreto nº 54.500, de 10 de fevereiro de 2019;
- XII. Comitê Gestor do Processo Administrativo Eletrônico (PROA), criado pelo Decreto nº 55.008, de 23 de janeiro de 2020;
- XIII. Comitê Gestor do Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul, criado pelo Decreto nº 52.808, de 18 de dezembro de 2015;
- XIV. Conselho Estadual de Desburocratização e Empreendedorismo, criado pelo Decreto nº 54.423, de 20 de dezembro de 2018;
- XV. Conselho Gestor do Programa de Concessões e Parceria Público-Privadas do Estado do Rio Grande do Sul (PPP/RS), criado pelo Decreto nº 53.495, de 30 de março de 2017;
- XVI. Covid-19 – Comitê de Dados, criado pelo Decreto nº 55.208, de 23 de abril de 2020;

- XVII. Núcleo Especial de Gestão dos Projetos apoiados pelo Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social (BNDES), criado pelo Decreto nº 49.119, de 16 de maio de 2012; e
- XVIII. Programa de Saúde dos Servidores Públicos do Estado do Rio Grande do Sul (PROSER), criado pelo Decreto nº 53.453, de 09 de março de 2017.

§ 2º O Fundo Estadual de Gestão Patrimonial – FEGEP, criado pela Lei nº 12.144, de 1º de setembro de 2004, é vinculado à Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão.

§ 3º São entidades vinculadas à Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão:

- I. Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do RS - PROCERGS;
- II. Escritório de Desenvolvimento de Projetos - EDP;
- III. Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos do Rio Grande do Sul - IPE Saúde; e
- IV. Autoridade Certificadora do Estado do Rio Grande do Sul - AC-RS.

§ 4º As entidades vinculadas serão regidas por instrumentos legais próprios.

§ 5º O Secretário de Estado atribuirá, por Portaria, os respectivos encargos de chefia das unidades organizacionais de que trata o “caput” deste artigo aos servidores já nomeados ou designados pelo Governador do Estado para o exercício de cargo ou de função.

§ 6º O Secretário de Estado poderá atribuir, por Portaria, encargos a determinados servidores para que atuem, dentro de cada unidade organizacional, como responsáveis ou coordenadores de determinados projetos ou competências, desde que utilize os cargos ou funções disponíveis na Secretaria.

§ 7º O Secretário de Estado poderá criar, por ato próprio, por meio de Portaria e Resolução, no caso de decisão colegiada, equipes, núcleos, ou congêneres, atribuindo os respectivos encargos de supervisão e de orientação a servidores que detenham a função de chefia, de direção ou de assessoramento, já nomeados ou designados pelo Governador do Estado.

CAPÍTULO III DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

Seção I Dos Órgãos de Assistência e Assessoramento Direto ao Secretário de Estado

Art. 3º

À Chefia de Gabinete - CHGAB - compete:

- I. Prestar assessoramento ao Secretário de Estado no desempenho de suas atividades políticas, sociais e administrativas;
- II. Receber e acompanhar as partes em seus contatos com o Secretário de Estado providenciando as diligências cabíveis;
- III. Elaborar, redigir e receber a documentação, os convites e as mensagens eletrônicas afetas ao Gabinete do Secretário de Estado;
- IV. Coordenar e supervisionar as atividades de apoio administrativo necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos do Gabinete do Secretário de Estado;
- V. Prestar assessoramento ao Secretário de Estado em suas atividades decorrentes da participação nos órgãos colegiados; e
- VI. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário de Estado do Planejamento Governança e Gestão.

Art. 4º

À Assessoria de Comunicação - ASCOM - compete:

- I. Planejar, coordenar e executar as ações de comunicação da Secretaria para os públicos interno e externo;
- II. Produzir conteúdos e divulgar notícias de interesse dos servidores públicos estaduais em portais governamentais, redes sociais e por meio da mídia externa;
- III. Assessorar o Secretário de Estado, o Secretário-Adjunto, os Subsecretários e os Diretores em ações de divulgação de assuntos de interesse da Secretaria;
- IV. Divulgar para o conhecimento de toda a Diretoria as notícias relacionadas ao Governo e os lançamentos de interesse da Secretaria;
- V. Coordenar as atividades de relacionamento interno e externo no tocante à divulgação de programas de trabalho das diversas áreas da Secretaria, bem como de áreas afins aos servidores públicos;
- VI. Executar as atividades de relações públicas, de publicidade e de jornalismo, quando necessário com a colaboração de setores governamentais;
- VII. Promover atividades de integração dos servidores da Secretaria e também de outros órgãos e entidades da administração pública estadual;
- VIII. Incentivar a permanente atualização e a qualificação profissional do quadro funcional que compreende o órgão, em especial para as novas técnicas e uso de novas plataformas de comunicação; e

- IX. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário de Estado do Planejamento Governança e Gestão.

Art. 5º

À Assessoria Especial de Assuntos Jurídicos e de Desburocratização - ASJUD - compete:

- I. Prestar assessoramento jurídico à Secretaria de Estado e aos demais órgãos da Secretaria em assuntos relacionados ao Projeto DescomplicaRS, bem como apoio em temas relacionados ao Conselho Estadual de Desburocratização e Empreendedorismo;
- II. Efetuar o exame jurídico de atos relativos à Secretaria e a interpretação de leis, de atos normativos, de pareceres e de informações da Procuradoria-Geral do Estado e das deliberações de órgãos de controle, quando relacionados às demandas oriundas das instâncias citadas no inciso I deste artigo;
- III. Analisar as exposições de motivos, os anteprojetos de lei e as minutas de decretos, bem como outros atos legislativos de interesse da Secretaria em que seja necessário assessoramento jurídico, quando relacionados às demandas oriundas das instâncias citadas no inciso I deste artigo;
- IV. Analisar as minutas de convênios, de acordos, de contratos ou similares a serem firmados pela Secretaria ou de interesse desta, quando relacionados às demandas oriundas das instâncias citadas no inciso I deste artigo;
- V. Subsidiar com informações a Procuradoria-Geral do Estado sempre que solicitado, quando relacionados às demandas oriundas das instâncias citadas no inciso I deste artigo; e
- VI. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário de Estado do Planejamento Governança e Gestão.

Art. 6º

À Assessoria Técnica - ASTEC - compete:

- I. Prestar assessoramento e suporte em assuntos específicos, que lhe forem atribuídos pelo Secretário de Estado;
- II. Autuar como ponto focal, no âmbito da Rede de Planejamento, Governança e Gestão da SPGG, com vista ao acompanhamento do Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, e Lei Orçamentária Anual - LOA;
- III. Promover o acompanhamento do portfólio de projetos estratégicos e prioritários, propondo regularmente as reuniões de Gestão do Acordo Resultados - GAR - e Gestão Interna Local - GIL, no âmbito da SPGG;
- IV. Apoiar ações voltadas à participação, à proteção e à defesa dos direitos do usuário dos serviços da administração pública estadual
- V. Prestar assessoramento na proposição de políticas e de projetos relativos às áreas de atuação da Secretaria; e

- VI. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário de Estado do Planejamento Governança e Gestão.

Art. 7º

À Assessoria Jurídica - ASJUR - compete:

- I. Prestar assessoramento jurídico ao Secretário de Estado e aos demais órgãos da SPGG;
- II. Efetuar o exame jurídico de atos relativos à Secretaria e a interpretação de leis, de atos normativos, de pareceres e de informações da Procuradoria-Geral do Estado e deliberações de órgãos de controle;
- III. Analisar as exposições de motivos, os anteprojotos de lei e as minutas de Decretos, bem como outros atos legislativos de interesse da Secretaria em que seja necessário assessoramento jurídico;
- IV. Analisar as minutas de convênios, de acordos, de contratos ou similares a serem firmados pela Secretaria ou de interesse desta;
- V. Prestar assessoramento ao Procurador do Estado, Coordenador Setorial, Procuradoria Setorial do Sistema de Advocacia de Estado, na Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão, nas competências descritas no art. 4º da Resolução nº 176, de 4 de fevereiro de 2021, e em outras atividades que lhe sejam designadas;
- VI. Subsidiar com informações a Procuradoria-Geral do Estado sempre que solicitado; e
- VII. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário de Estado do Planejamento Governança e Gestão.

Art. 8º

À Unidade Executiva do Programa de Concessões e Parcerias Público-Privadas/RS - UCPPP - compete:

- I. Exercer as atividades operacionais e de coordenação executiva do Programa de Concessões e de Parcerias Público-Privadas - PPP/RS, instituído pelo Decreto nº 53.495, de 30 de março de 2017;
- II. Auxiliar, na qualidade de consultora, os órgãos e as entidades da administração pública estadual nos estudos de modelagem de concessões e de parcerias público-privadas;
- III. Promover o adequado planejamento com vista a subsidiar o Conselho Gestor na definição das prioridades e dos projetos do PPP/RS;
- IV. Receber os projetos apresentados por órgãos e entidades da administração pública estadual;
- V. Emitir parecer prévio quanto à adequação da proposta de cada projeto de concessão ou de parceria público privada, para fins de instrução das deliberações do Conselho Gestor do Programa de Concessões e Parcerias Público-Privadas - PCPPP/RS;
- VI. Requisitar exame e manifestação ou análise técnica e parecer de outros órgãos e entidades da administração pública estadual para o efeito de elaboração do parecer prévio;

- VII. Exercer acompanhamento e monitoramento dos contratos de concessão e de parceria público-privada firmados no âmbito do Conselho Gestor do PCPPP/RS quanto ao equilíbrio econômico-financeiro, à adequação dos serviços prestados e da garantia contratada e ao alcance de metas e à sua adequação aos prazos de execução e de amortização dos investimentos;
- VIII. Apresentar ao Conselho Gestor do Programa relatórios circunstanciados de monitoramento, conforme regulamento, da execução dos contratos de concessão e de parceria público-privada do PCPPP/RS; e
- IX. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário de Estado do Planejamento Governança e Gestão.

Art. 9º

À Unidade de Acompanhamento de Estatais - UNEST - compete:

- I. Acompanhar e avaliar o desempenho econômico-financeiro e a estratégia de longo prazo das empresas estatais;
- II. Verificar a adequação das estatais à Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016, e demais regulamentos;
- III. Acompanhar a atuação dos dirigentes e dos representantes do Estado nos conselhos de administração e fiscal das estatais;
- IV. Propor e monitorar a adoção de boas práticas de governança corporativa pelas estatais, com a finalidade de ampliar os níveis de eficiência e de transparência nas empresas;
- V. Cooperar com os órgãos de controle e de regulação com vista ao aprimoramento da governança das estatais;
- VI. Atuar como unidade executiva de apoio técnico ao Comitê de Governança Corporativa das Estatais - CGCE, instituído pelo Decreto nº 54.587, de 25 de abril de 2019;
- VII. Prestar assessoramento às demais Secretarias e ao Conselho Diretor de Reforma do Estado - CODPRE - na preparação das empresas estatais em processos de desestatização ou de abertura de capital; e
- VIII. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário de Estado do Planejamento Governança e Gestão.

Seção II **Do Órgão de Direção Superior**

Art. 10.

À Direção-Geral - DIRGE - compete:

- I. Coordenar, orientar, acompanhar e controlar todas as atividades administrativas da Secretaria, com vista à uniformidade de gestão;
- II. Promover a articulação e a integração das políticas definidas pela Pasta;
- III. Coordenar e orientar a elaboração de propostas e de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades administrativas da Secretaria;

- IV. Subsidiar tecnicamente o Secretário de Estado nas questões relacionadas à gestão das atividades administrativas da Pasta; e
- V. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário de Estado do Planejamento Governança e Gestão.

Seção III

Dos Órgãos de Execução

Art. 11.

À Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC -, compete:

- I. Planejar, organizar, coordenar e realizar as políticas de compras governamentais;
- II. Executar as compras públicas para contratações de obras, serviços, aquisições de bens e alienações;
- III. Gerir o cadastro de fornecedores do Estado;
- IV. Emitir o Certificado de Fornecedor do Estado - CFE/RS e promover o credenciamento dos licitantes junto ao sistema eletrônico;
- V. Padronizar os bens e serviços;
- VI. Gerenciar e atualizar o Catálogo Único de Especificações de Itens do Estado;
- VII. Administrar o Sistema de Registro de Preços;
- VIII. Gerenciar a pesquisa de mercado e definir os preços de referência para o Catálogo Único de Especificações de Itens do Estado, incluindo serviços;
- IX. Organizar o calendário de compras;
- X. Aplicar penalidades decorrente de infrações ocorridas nos procedimentos de compras públicas de sua competência e na vigência das atas de registro de preços, quando não decorrentes de execução contratual;
- XI. Gerenciar os sistemas de tecnologia da informação utilizados para gestão e execução dos procedimentos de compras públicas na administração direta, autarquias e fundações;
- XII. Alienar os bens inservíveis para a Administração;
- XIII. Elaborar estudos e propor regulamentos relativos aos procedimentos de compras e de alienação;
- XIV. Buscar alternativas, através de parcerias e convênios, que possam auxiliar no desenvolvimento evolutivo e inovador das compras governamentais;
- XV. Regulamentar, por meio de normativas, a execução das atividades de competência da Subsecretaria;
- XVI. Realizar Chamada Pública, relacionada às compras públicas, quando solicitado e mediante autorização do Secretário de Estado do Planejamento, Governança e Gestão; e
- XVII. Executar outras atividades relativas à sua área de atuação e que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário de Estado do Planejamento Governança e Gestão.

Art. 12.

À Assessoria Jurídica da Subsecretaria da Administração Central de Licitações - ASJU - compete:

- I. Prestar assessoria, consultoria e orientação jurídica ao Subsecretário e aos demais departamentos da Subsecretaria;
- II. Instruir os processos administrativos e elaborar informações;
- III. Analisar e aprovar os instrumentos convocatórios, as minutas de contratos e os termos;
- IV. Examinar os pedidos de esclarecimentos, as impugnações, os recursos, os pedidos de reconsideração, de revisão e outros atos jurídicos;
- V. Elaborar minutas de normas; e
- VI. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Subsecretário.

Art. 13.

À Assessoria Especializada em Licitações - ASSES - compete:

- I. Prestar assessoramento e consultoria na formulação de políticas relativas às áreas de atuação da Subsecretaria;
- II. Coordenar atividades de interesse da Subsecretaria;
- III. Promover o acompanhamento das ações organizacionais desenvolvidas pelos departamentos da Subsecretaria; e
- IV. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Subsecretário.

Art. 14.

Ao Departamento de Planejamento - DPLAN - compete:

- I. Analisar os termos de referência dos processos de serviços e de obras;
- II. Elaborar as minutas de editais de aquisições, de serviços e de obras;
- III. Gerenciar e realizar o cadastramento de itens do Catálogo Único de Especificações de Itens do Estado;
- IV. Gerenciar e realizar a pesquisa de mercado dos itens do Catálogo Único de Especificações de Itens do Estado, bem como elaborar planilha de preços de referência para serviços;
- V. Promover critérios de sustentabilidade nas compras públicas; e
- VI. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Subsecretário.

Art. 15.

À Divisão de Catalogação - DICAT - compete:

- I. Administrar o Catálogo Único de Especificações de Itens do Estado;
- II. Prever regras, padrões e atributos de catalogação para o Catálogo Único de Especificações de Itens do Estado, definindo os parâmetros e as observações vinculadas aos itens;
- III. Promover a inserção de critérios de sustentabilidade para o Catálogo Único de Especificações de Itens do Estado;
- IV. Catalogar os itens novos no Catálogo Único de Especificações de Itens do Estado e avaliar a desativação de itens;
- V. Analisar a inclusão de novas marcas nos itens registrados nas atas de registro de preços, bem como impugnações e recursos quanto à descrição técnica do item; e
- VI. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 16.

Divisão de Pesquisa de Preços - DPESQ - compete:

- I. Gerenciar e realizar a pesquisa de mercado dos itens do Catálogo Único de Especificações de Itens do Estado, bem como elaborar planilha de preços de referência para serviços;
- II. Realizar pesquisa de mercado a fim de atender demandas de ofício e relacionadas com as competências da Subsecretaria;
- III. Analisar e validar orçamentos, contratações de órgãos ou de entidades da administração pública estadual e outras fontes para a definição do preço de referência do objeto a ser licitado, abrangendo serviços e bens;
- IV. Elaborar estudos complementares a fim de obter outras fontes de preços;
- V. Realizar a atualização dos valores dos itens em atas de registro de preços, e
- VI. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 17.

À Divisão de Análise e Editais de Serviços e Obras - DSERV - compete:

- I. Analisar o termo de referência e a instrução processual dos processos administrativos com a devida juntada dos elementos técnicos necessários ao regular prosseguimento da licitação;
- II. Elaborar as respectivas minutas de editais de serviços e obras;
- III. Elaborar a planilha de custos dos processos licitatórios de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra;
- IV. Analisar ressalvas promovidas pela Assessoria Jurídica, pela Procuradoria-Geral do Estado e pela Seccional da Contadoria e Auditoria-Geral do Estado - CAGE, na sua área de competência; e
- V. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 18.

À Divisão de Editais de Bens - DEDIT - compete:

- I. Analisar o relatório de compra para a inclusão de informações nas minutas de editais;
- II. Elaborar minutas de editais de aquisição de bens;
- III. Analisar ressalvas promovidas pela Assessoria Jurídica, Procuradoria-Geral do Estado e Seccional da Contadoria e Auditoria-Geral do Estado - CAGE, na sua área de competência; e
- IV. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 19.

Ao Departamento de Licitações - DELIC - compete:

- I. Planejar, coordenar, executar e supervisionar a fase externa dos procedimentos licitatórios eletrônicos e presenciais;
- II. Promover a publicação oficial dos atos legais de competência da Subsecretaria;
- III. Promover a homologação dos procedimentos licitatórios;
- IV. Encaminhar as condutas de licitantes ocorridas durante os procedimentos licitatórios para a apuração da responsabilidade administrativa; e
- V. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Subsecretário.

Art. 20.

À Divisão da Comissão Permanente de Licitações - DCPL - compete:

- I. Planejar, coordenar, executar e supervisionar as atividades relativas à fase externa de licitações, exceto os pregões;
- II. Promover diligências inerentes ao procedimento licitatório;
- III. Analisar e responder os pedidos de esclarecimentos, as impugnações, os recursos e as eventuais demandas externas;
- IV. Acompanhar e identificar as condutas de licitantes cometidas durante o procedimento licitatório; e
- V. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 21.

À Divisão de Pregoeiros - DPREG - compete:

- I. Coordenar, executar e conduzir a fase externa dos procedimentos licitatórios na modalidade pregão;
- II. Promover diligências inerentes ao procedimento licitatório;

- III. Analisar e responder os pedidos de esclarecimentos, de impugnações, de recursos e de eventuais demandas externas;
- IV. Acompanhar e identificar as condutas de licitantes cometidas durante o procedimento licitatório; e
- V. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 22.

À Divisão de Apoio - DIAPO - compete:

- I. Coordenar e executar os atos necessários ao agendamento dos procedimentos licitatórios nas modalidades pregão presencial e eletrônico;
- II. Realizar a conferência dos procedimentos licitatórios para o encaminhamento ao órgão de controle interno;
- III. Promover a validação das compras, a revalidação das propostas e os atos necessários à homologação dos procedimentos licitatórios;
- IV. Providenciar as publicações na imprensa oficial dos atos legais de competência da Subsecretaria; e
- V. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 23.

Ao Departamento de Estratégia de Compras - DECOM - compete:

- I. Coordenar e supervisionar as solicitações de aquisição de bens;
- II. Planejar os procedimentos e elaborar as compras para a aquisição de bens;
- III. Gerenciar o Sistema de Gestão de Compras do Estado - GCE -, o Sistema de Compras Eletrônicas - COE -, o sítio da CELIC e outros sistemas gerenciados pela Subsecretaria;
- IV. Analisar dados para sugerir a estratégia de compras; e
- V. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Subsecretário.

Art. 24.

À Divisão de Dispensa - DISPE - compete:

- I. Receber e promover os atos necessários para atendimento das demandas de dispensa de licitação de bens dos órgãos e entidades que tenham esse procedimento centralizado na Subsecretaria;
- II. Analisar a pertinência das compras de dispensa e encaminhar demandas para a realização de licitação, com vista à otimização das aquisições;
- III. Analisar as compras desertas e fracassadas e sugerir ações para os processos futuros, e
- IV. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 25.

À Divisão de Registro e Compra Normal - DIREC – compete

- I. Gerenciar as solicitações de aquisição de bens;
- II. Promover análise e elaboração das compras para a aquisição de bens;
- III. Avaliar a necessidade do procedimento licitatório face à dispensa e inexigibilidade de licitação;
- IV. Analisar as compras desertas e fracassadas e sugerir ações para otimizar os processos;
- V. Organizar e executar o calendário de bens; e
- VI. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 26.

À Divisão de Tecnologia de Compras - DITEC - compete:

- I. Coordenar a operacionalização e a manutenção dos sistemas informatizados, sítios e portais;
- II. Gerenciar as permissões das unidades organizacionais e o acesso de usuários nos sistemas informatizados;
- III. Administrar o sítio da Subsecretaria quanto à operacionalização e às funcionalidades;
- IV. Administrar as demandas junto ao Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do RS – PROCERGS, relativas aos sistemas utilizados pela Subsecretaria; e
- V. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 27.

Ao Departamento de Gestão de Fornecedores - DGFOR - compete:

- I. Coordenar, executar, gerenciar e supervisionar os procedimentos para a apuração de infrações cometidas por licitantes e fornecedores durante os procedimentos licitatórios realizados pela Subsecretaria e/ou na vigência das atas de registro de preços;
- II. Coordenar, executar, gerenciar e supervisionar o Cadastro de Fornecedores;
- III. Coordenar, executar, gerenciar e supervisionar os procedimentos de gestão das atas de registro de preço oriundas dos procedimentos licitatórios realizados pela Subsecretaria; e
- IV. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Subsecretário.

Art. 28.

À Divisão de Penalidades - DPENAL - compete:

- I. Gerenciar o processo administrativo de apuração de responsabilidade de licitantes e de fornecedores no âmbito das competências da Subsecretaria, recebendo, autuando e analisando as infrações ou irregularidades cometidas por licitantes e fornecedores
- II. Promover, instruir, realizar diligências, notificar, emitir parecer técnico e conduzir o procedimento para a aplicação de sanções administrativas;
- III. Efetuar e acompanhar o registro das sanções aplicadas no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual - CFIL;
- IV. Acompanhar o registro de licitantes no Cadastro Informativo - CADIN/RS, no caso de aplicação da sanção administrativa de multa, e enviar o processo administrativo à Procuradoria-Geral do Estado para o processamento da cobrança;
- V. Realizar estudos para o aprimoramento dos procedimentos de apuração de responsabilidade administrativa de licitantes e de fornecedores; e
- VI. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 29.

À Divisão de Cadastro - DICAD - compete:

- I. Analisar a documentação apresentada pelas pessoas físicas e jurídicas e realizar diligências;
- II. Emitir o Certificado de Fornecedor do Estado - CFE;
- III. Processar a solicitação de acesso aos interessados em participarem de procedimentos eletrônicos;
- IV. Cadastrar leiloeiros;
- V. Promover estudos de aprimoramento dos procedimentos da gestão do Cadastro; e
- VI. Executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas

Art. 30.

À Divisão de Gestão de Atas - DGEST - compete:

- I. Formalizar e gerenciar as atas de registro de preços;
- II. Avaliar fatos que possam resultar no cancelamento das atas;
- III. Analisar e processar os pedidos de adesão às atas geridas pela CELIC;
- IV. Analisar e processar os pedidos e a vantajosidade de adesão às atas de outros órgãos gerenciadores;
- V. Analisar e processar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, de inclusão e exclusão de marca de produto, de solicitação de cancelamentos e demais ocorrências que possam afetar a regularidade dos fornecimentos;
- VI. Promover diligências e a notificação de fornecedores em descumprimento às disposições das atas de registro de preços;

- VII. Orientar órgãos e entidades quanto às aquisições e contratações por meio das atas de registro de preços e acerca das providências a serem tomadas no caso de apuração de sanções administrativas de contratações originárias de atas de registro de preços; e
- VIII. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham ser atribuídas.

Art. 31.

À Subsecretaria de Planejamento - SUPLAN - compete:

- I. Coordenar o planejamento global de longo prazo do Estado;
- II. Coordenar e gerenciar as atividades e os atos de gestão estratégica do Governo;
- III. Coordenar a elaboração e exercer o monitoramento do Plano Plurianual e da Lei Orçamentária Anual;
- IV. Coordenar e elaborar o planejamento territorial e estabelecer políticas de desenvolvimento regional, identificando as potencialidades dos municípios e das regiões do Estado, bem como desenvolver e acompanhar os planos de desenvolvimento regional;
- V. Coordenar e monitorar a execução dos programas, dos projetos e das ações prioritárias do Governo e seus resultados, por meio de estrutura técnica central e setorial, com o intuito de aumentar a transparência na gestão;
- VI. Coordenar o processo de pactuação, de monitoramento e de avaliação dos Acordos de Resultados do Governo, mediante a fixação de metas e de indicadores;
- VII. Coordenar a elaboração e exercer o monitoramento dos Planos Regionais de Desenvolvimento;
- VIII. Formular e coordenar a execução das políticas relativas à Geografia e à Cartografia, com ênfase na promoção do adequado ordenamento na geração, no armazenamento, no acesso, no compartilhamento, na disseminação e no uso dos dados espaciais;
- IX. Coordenar, executar e monitorar as políticas, as ações, os programas e os projetos de tecnologia de Porto Alegre, Terça-feira, 26 de Outubro de 2021 Diário Oficial Nº 213 17 informação, o processamento de dados, o tratamento de informações, a comunicação, a certificação digital e a assessoria técnica no âmbito da administração pública com vista à implantação da estratégia de transformação e de governo digital;
- X. Coordenar os serviços transversais de tecnologia da informação e de comunicação no âmbito da administração pública estadual;
- XI. Desenvolver estudos de avaliação de políticas públicas e disseminar conhecimento e metodologia para o planejamento e a execução de avaliação de políticas públicas;
- XII. Definir as diretrizes para a captação de recursos com vista ao financiamento de políticas públicas em áreas prioritárias do Estado;
- XIII. Analisar e avaliar tecnicamente os projetos, os programas e as ações do Governo, com vista à captação de recursos, para o subsídio à decisão governamental;

- XIV. Coordenar e estabelecer diretrizes setoriais para a execução e o monitoramento dos convênios da Administração com a União, os Estados, os Municípios e parcerias com as organizações da sociedade civil;
- XV. Atuar de forma intersetorial e transversal nas diversas áreas da administração pública estadual;
- XVI. Realizar procedimentos internos e externos necessários para a aprovação de projetos de cooperação técnica internacional;
- XVII. Coordenar as atividades de Consulta Popular e a relação com os Conselhos Regionais de Desenvolvimento - COREDES;
- XVIII. Coordenar a participação em conselhos da administração pública estadual, bem como em seus respectivos grupos de trabalho;
- XIX. Prospectar oportunidade e dar suporte institucional aos órgãos e as entidades em cooperação técnica internacional;
- XX. Promover estudos e pesquisas socioeconômicas, produzir e analisar estatísticas e dados;
- XXI. Coordenar e orientar a Rede de Planejamento, Governança e Gestão, com auxílio dos departamentos da Subsecretaria em sua área de competência;
- XXII. Coordenar e gerenciar os projetos públicos e sua integração com o sistema de planejamento;
- XXIII. Prestar suporte técnico à Escola de Governo no planejamento e na implementação da trilha de capacitação em assuntos relacionados à Subsecretaria de Planejamento e a seus departamentos; e
- XXIV. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário de Estado do Planejamento Governança e Gestão.

Art. 32.

À Assessoria de Planejamento - ASSEPLAN – compete:

- I. Prestar assessoramento em assuntos que forem atribuídos pelo Subsecretário;
- II. Prestar apoio técnico aos departamentos vinculados à Subsecretaria;
- III. Articular o relacionamento entre os departamentos vinculados à Subsecretaria e às demais áreas da Secretaria;
- IV. Coordenar as atividades contingenciais de interesse da Subsecretaria;
- V. Coordenar a atuação setorial da Secretaria junto aos órgãos e as entidades; e
- VI. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Subsecretário.

Art. 33.

Ao Departamento de Planejamento Governamental - DEPLAN - compete:

- I. Coordenar a elaboração, o monitoramento, a revisão e a avaliação do Plano Plurianual;
- II. Coordenar a elaboração da Mensagem Anual do Governador do Estado à Assembléia Legislativa;

- III. Apoiar e orientar técnica e metodologicamente as unidades setoriais de planejamento na estruturação de seus planos e processos de planejamento;
- IV. Desenvolver estudos de avaliação de políticas públicas e disseminar conhecimento sobre metodologias para o planejamento e a execução de avaliação de políticas públicas;
- V. Apoiar a elaboração de estudos e do planejamento global de longo prazo do Estado;
- VI. Formular e coordenar a execução das políticas relativas ao planejamento territorial, à geografia e à cartografia do Estado;
- VII. Promover o adequado ordenamento na geração, no armazenamento, no acesso, no compartilhamento, na disseminação e no uso dos dados espaciais;
- VIII. Coordenar a elaboração, o monitoramento e a avaliação dos planos regionais e setoriais;
- IX. Instituir metas e indicadores em apoio ao planejamento de ações do Governo; e
- X. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Subsecretário.

Art. 34.

À Divisão de Planejamento de Políticas para o Desenvolvimento - DIPODE - compete:

- I. Coordenar a elaboração das ações programáticas e dos demais atributos do Plano Plurianual planejados para a área de desenvolvimento;
- II. Monitorar os resultados e analisar a efetividade das ações de melhorias na área de desenvolvimento, em sintonia com o monitoramento dos projetos estratégicos de governo;
- III. Coordenar o processo de revisão do Plano Plurianual, no que diz respeito às ações da área de desenvolvimento;
- IV. Colaborar com os órgãos da área de desenvolvimento no processo de elaboração de planos setoriais;
- V. Promover análises de impactos econômicos de políticas de governo, em sintonia com as avaliações existentes de políticas públicas; e
- VI. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 35.

À Divisão de Planejamento de Políticas Sociais e de Qualidade de Vida – DGOS - compete:

- I. Coordenar a elaboração das ações programáticas e dos demais atributos do Plano Plurianual planejados para a área social;
- II. Monitorar os resultados e analisar a efetividade das ações de melhorias na área social, em sintonia com o monitoramento dos projetos estratégicos de governo;
- III. Coordenar o processo de revisão do Plano Plurianual, no que diz respeito às ações da área social;

- IV. Colaborar com os órgãos da área social no processo de elaboração de planos setoriais;
- V. Promover análises de impactos sociais de políticas de governo, em sintonia com as avaliações existentes de políticas públicas; e
- VI. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 36.

À Divisão de Planejamento de Políticas de Governança e Gestão -DIPOG - compete:

- I. Coordenar a elaboração das ações programáticas e dos demais atributos do Plano Plurianual planejados para a área de governança e de gestão
- II. Monitorar os resultados e analisar a efetividade das ações de melhorias na área de governança e de gestão, em sintonia com o monitoramento dos projetos estratégicos de governo;
- III. Coordenar o processo de revisão do Plano Plurianual, no que diz respeito às ações da área de governança e de gestão;
- IV. Colaborar com os órgãos da área de governança e de gestão no processo de elaboração de planos setoriais;
- V. Promover análises de impactos de políticas de governança e de gestão, em sintonia com as avaliações existentes de políticas públicas; e
- VI. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 37.

À Divisão de Acompanhamento e de Avaliação de Políticas Públicas - DIMAP - compete:

- I. Realizar estudos voltados para a avaliação de políticas públicas nas diversas áreas de atuação da administração pública estadual;
- II. Fornecer subsídios para a visualização, por meio de painéis e de relatórios, das informações inseridas no sistema de informações de elaboração e de acompanhamento do Plano Plurianual;
- III. Prestar suporte técnico aos órgãos e entidades da administração pública estadual na elaboração e na avaliação de seus programas;
- IV. Sensibilizar os órgãos e as entidades em relação à importância da avaliação, buscando parcerias;
- V. Promover, organizar e coordenar seminários, oficinas, debates, grupos de trabalho, cursos de capacitação e de treinamento sobre formulação e avaliação de políticas públicas;
- VI. Elaborar e divulgar metodologias e estudos de avaliação realizados;
- VII. Aperfeiçoar e qualificar os programas implementados, buscando aumentar sua eficiência;
- VIII. Aprimorar os programas e as políticas em vigência em função dos resultados obtidos nas avaliações; e
- IX. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 38.

À Divisão de Planejamento Territorial e Desenvolvimento Regional - DITER - compete:

- I. Coordenar a formulação e a execução das políticas relativas ao planejamento territorial;
- II. Fornecer as diretrizes para a regionalização do planejamento governamental;
- III. coordenar as ações para a elaboração do plano de desenvolvimento regional e dos planos regionais;
- IV. Promover análises socioeconômicas com ênfase territorial;
- V. Subsidiar, com dados, estudos e pesquisas, o processo de participação popular;
- VI. Propor estudos sobre a situação das regionalizações do Estado;
- VII. Editar e atualizar o Atlas Socioeconômico do Estado do Rio Grande do Sul; e
- VIII. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 39.

À Divisão de Geografia e Cartografia - DGC - compete:

- I. Formular e coordenar a execução de políticas relativas à Geografia e à Cartografia;
- II. Planejar e manter atualizada a base cartográfica do Estado;
- III. Promover a utilização dos padrões homologados na produção de dados geoespaciais, bem como implementar e gerenciar a Infraestrutura Estadual de Dados Espaciais;
- IV. Avaliar, emitir pareceres e executar estudos sobre componentes planimétricos e altimétricos de trabalhos cartográficos;
- V. Realizar os cálculos de áreas territoriais dos municípios e de outras áreas necessárias aos trabalhos geográficos e cartográficos;
- VI. Contribuir na elaboração de políticas de ordenamento territorial;
- VII. Analisar e emitir parecer sobre a documentação geocartográfica dos processos de alteração de limites municipais, conforme a legislação vigente;
- VIII. Disseminar informações sobre questões relativas à geografia e cartografia do Estado;
- IX. Promover o adequado ordenamento na geração, no armazenamento, no acesso, no compartilhamento, na disseminação e no uso dos dados espaciais; e
- X. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 40.

Ao Departamento de Acompanhamento Estratégico - DAE - compete:

- I. Implantar, manter, disciplinar, instrumentalizar e coordenar o sistema de governança e de gestão;
- II. Estruturar e apoiar as reuniões de governança;

- III. Apoiar a definição do portfólio de projetos estratégicos do Governo;
- IV. Coordenar o processo de pactuação, de monitoramento e de avaliação dos Acordos de Resultados do Governo;
- V. Manter, adequar e gerenciar o sistema de monitoramento; e
- VI. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Subsecretário.

Art. 41.

À Divisão de Monitoramento de Obras Estratégicas - DMO - compete:

- I. Estruturar os projetos de obras estratégicas para fins de monitoramento, mediante elaboração de cronogramas e fixação de indicadores e metas;
- II. Monitorar os projetos de obras estratégicas conforme a metodologia e a periodicidade definida;
- III. Apoiar a execução dos projetos de obras estratégicas, com método que intensifique a busca de alternativas para a superação de contingências e a identificação de soluções compartilhadas e transversais;
- IV. Identificar os processos administrativos eletrônicos associados aos projetos de obras estratégicas com selo estratégico, conforme regramento específico;
- V. Definir, coordenar e implementar a metodologia para a gestão de obras estratégicas, com a proposição de melhorias de processos e de ferramentas de gestão;
- VI. Gerar relatórios periódicos quanto ao desempenho dos projetos de obras estratégicas; e
- VII. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 42.

À Divisão de Monitoramento Estratégico - DME - compete:

- I. Estruturar os projetos estratégicos para fins de monitoramento, mediante a elaboração de cronogramas e a fixação de indicadores e metas;
- II. Monitorar os projetos estratégicos conforme a metodologia e a periodicidade definida;
- III. Apoiar a execução dos projetos estratégicos, com método que intensifique a busca de alternativas para a superação de contingências e a identificação de soluções compartilhadas e transversais;
- IV. Identificar os processos administrativos eletrônicos associados aos projetos estratégicos com selo estratégico, conforme regramento específico;
- V. Gerar relatórios periódicos quanto ao desempenho dos projetos estratégicos; e
- VI. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 43.

Ao Departamento de Orçamento e Finanças - DOF - compete:

- I. Coordenar a elaboração e monitorar a execução do orçamento anual;
- II. Monitorar a execução orçamentária, sem prejuízo da competência atribuída a outros órgãos;
- III. Analisar as solicitações de alterações qualitativas e quantitativas necessárias à execução do orçamento, nos termos do disposto nas leis de diretrizes orçamentárias;
- IV. Prover o apoio técnico ao processo da Consulta Popular coordenado pelo Departamento de Articulação Regional e Participação, nas atividades de discussão e de elaboração da proposta orçamentária anual, bem como na execução das demandas eleitas;
- V. Estabelecer as normas necessárias à elaboração e à implementação do orçamento estadual sob sua responsabilidade;
- VI. Coordenar, orientar e apoiar tecnicamente os órgãos setoriais de orçamento;
- VII. Acompanhar e avaliar o comportamento da despesa pública e de suas fontes de financiamento, bem como desenvolver e participar de estudos econômico-fiscais voltados ao aperfeiçoamento do processo de alocação de recursos;
- VIII. Desenvolver estudos e estabelecer normas gerais objetivando o progressivo aperfeiçoamento dos processos e padrões orçamentários; e
- IX. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Subsecretário.

Art. 44.

À Divisão de Planejamento Orçamentário e Estudos Econômicos e Fiscais - DPEF - compete:

- I. Coordenar a elaboração e a consolidação do projeto de lei orçamentária anual, bem como suas alterações legais, quando necessário;
- II. Estabelecer as normas necessárias à elaboração e à implementação do orçamento estadual sob sua responsabilidade;
- III. Desenvolver estudos e estabelecer normas objetivando o progressivo aperfeiçoamento dos processos e padrões orçamentários;
- IV. Gerenciar o módulo de Orçamento do Sistema de Planejamento e Orçamento – SPO
- V. Coordenar a elaboração da Mensagem que acompanha a proposta orçamentária anual;
- VI. Realizar e fornecer subsídios para os estudos e as análises sobre as finanças públicas estaduais;
- VII. Acompanhar e analisar os dados quantitativos e qualitativos da receita e da despesa pública, bem como sua projeção para a proposta orçamentária;
- VIII. Avaliar o comportamento da despesa pública e de suas fontes de financiamento, bem como desenvolver e participar de estudos econômico-fiscais, voltados ao aperfeiçoamento do processo de alocação de recursos; e
- IX. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 45.

À Divisão de Gestão Orçamentária para o Desenvolvimento - DGOD - compete:

- I. Coordenar a elaboração das propostas parciais de orçamento dos órgãos e das entidades da área de desenvolvimento, consolidando-as para a elaboração do projeto de lei orçamentária anual do Estado;
- II. Apreciar os pedidos de alteração orçamentária dos órgãos e das entidades da área de desenvolvimento, nos termos do disposto nas respectivas leis de diretrizes orçamentárias;
- III. Monitorar a execução orçamentária dos órgãos e das entidades da área de desenvolvimento, sem prejuízo da competência atribuída a outros órgãos;
- IV. Orientar tecnicamente o processo da Consulta Popular coordenado pelo Departamento de Articulação Regional e Participação, nas atividades de discussão e elaboração da proposta orçamentária dos órgãos e das entidades da área de desenvolvimento, bem como na execução das demandas eleitas;
- V. Acompanhar e analisar o efetivo ingresso de receitas próprias dos órgãos setoriais da área de desenvolvimento, bem como sua projeção para a proposta orçamentária;
- VI. Coordenar, orientar e apoiar tecnicamente os órgãos setoriais de orçamento, da área de desenvolvimento;
- VII. Monitorar as mudanças na base legal dos órgãos e das entidades da área de desenvolvimento, bem como na legislação que impacte na sua proposta orçamentária; e
- VIII. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 46.

À Divisão de Gestão Orçamentária Social e de Qualidade de Vida - DGOS - compete:

- I. Coordenar a elaboração das propostas parciais de orçamento dos órgãos e das entidades da área social, consolidando-as para a elaboração do projeto de lei orçamentária anual do Estado;
- II. Apreciar os pedidos de alteração orçamentária dos órgãos e das entidades da área social, nos termos do disposto nas respectivas leis de diretrizes orçamentárias;
- III. Monitorar a execução orçamentária dos órgãos e das entidades da área social, sem prejuízo da competência atribuída a outros órgãos;
- IV. Orientar tecnicamente o processo da Consulta Popular pelo Departamento de Articulação Regional e Participação, nas atividades de discussão e de elaboração da proposta orçamentária dos órgãos e das entidades da área social, bem como na execução das demandas eleitas;
- V. Acompanhar e analisar o efetivo ingresso de receitas próprias dos órgãos setoriais da área social, bem como sua projeção para a proposta orçamentária;
- VI. Coordenar, orientar e apoiar tecnicamente os órgãos setoriais de orçamento, da área social;
- VII. Monitorar as mudanças na base legal dos órgãos e das entidades da área social, bem como na legislação que impacte na sua proposta orçamentária; e
- VIII. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 47.

À Divisão de Gestão Orçamentária de Governança e Gestão - DGOG - compete:

- I. Coordenar a elaboração das propostas parciais de orçamento dos órgãos e das entidades da área de governança e de gestão, consolidando-as para a elaboração do projeto de lei orçamentária anual do Estado;
- II. Apreçar os pedidos de alteração orçamentária dos órgãos e das entidades da área de governança e de gestão, nos termos do disposto nas respectivas leis de diretrizes orçamentárias;
- III. Monitorar a execução orçamentária dos órgãos e das entidades da área de governança e de gestão, sem prejuízo da competência atribuída a outros órgãos;
- IV. Orientar tecnicamente o processo da Consulta Popular pelo Departamento de Articulação Regional e Participação, nas atividades de discussão e elaboração da proposta orçamentária dos órgãos e das entidades da área de governança e de gestão, bem como na execução das demandas eleitas;
- V. Acompanhar e analisar o efetivo ingresso de receitas próprias dos órgãos setoriais da área de governança e de gestão, bem como sua projeção para a proposta orçamentária;
- VI. Coordenar, orientar e apoiar tecnicamente os órgãos setoriais de orçamento, da área de governança e de gestão;
- VII. Monitorar as mudanças na base legal dos órgãos e das entidades da área de governança e de gestão, bem como na legislação que impacte na sua proposta orçamentária; e
- VIII. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 48.

Ao Departamento de Captação de Recursos - DECAP - compete:

- I. Propor diretrizes para os processos de captação de recursos com vista ao financiamento de políticas públicas;
- II. Prospectar e divulgar os recursos técnicos e financeiros, nacionais e internacionais, para a execução e o financiamento de políticas públicas;
- III. Coordenar e gerenciar as operações de crédito internas e externas, reembolsáveis e não reembolsáveis;
- IV. Coordenar o processo de acordos de cooperação técnica internacional;
- V. Coordenar o processo de captação de recursos do Orçamento Geral da União - OGU - e de outras fontes nacionais identificadas
- VI. Apoiar e orientar as unidades setoriais na preparação de projetos públicos, especialmente para a captação de recursos;
- VII. Analisar e avaliar tecnicamente os projetos públicos, com vista s à captação de recursos e para o subsídio à decisão governamental;
- VIII. Acompanhar e/ou coordenar a elaboração de estudos de viabilidade de projetos especiais para dar subsídio à decisão governamental;
- IX. Gerir o ciclo de vida de projetos especiais e da captação de recursos;

- X. Apoiar a coordenação e a gestão dos projetos públicos e a sua integração com o sistema de planejamento;
- XI. Monitorar e apoiar a execução dos instrumentos de repasse celebrados pela administração pública estadual com a União e outras fontes nacionais;
- XII. Acompanhar a execução dos instrumentos de repasse celebrados pela administração pública estadual com os Municípios, as organizações da sociedade civil e as entidades;
- XIII. Manter um relacionamento institucional com os órgãos e as entidades fontes de recursos técnicos e financeiros para a execução de políticas públicas; e
- XIV. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Subsecretário.

Art. 49.

À Divisão de Assistência Técnica e Viabilidade de Projetos Especiais - DIPE - compete:

- I. Analisar e avaliar a viabilidade de projetos especiais;
- II. Coordenar a assistência técnica na preparação de projetos especiais;
- III. Propor metodologias para a elaboração e a avaliação de projetos especiais;
- IV. Apoiar a definição da carteira de projetos para o subsídio à tomada de decisão e à captação de recursos;
- V. Acompanhar e/ou analisar a elaboração por terceiros de estudos de viabilidade de projetos, quando de interesse da administração pública estadual;
- VI. Requisitar manifestação ou análise técnica, bem como dados, estudos e avaliações socioeconômicas de órgãos e de entidades da administração pública estadual para subsidiar a elaboração de estudos de viabilidade;
- VII. Promover capacitações a temas correlatos a preparação de projetos especiais e viabilidade de projetos; e
- VIII. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 50.

À Divisão de Monitoramento de Convênios - DMC - compete:

- I. Monitorar e apoiar a execução física e financeira, inclusive a prestação de contas dos instrumentos de repasse celebrados com a União;
- II. Analisar as solicitações de suplementação de recursos orçamentários, envolvendo transferências voluntárias da União e as respectivas contrapartidas, em parceria com o Departamento de Orçamento e Finanças;
- III. Pesquisar, analisar e sistematizar as informações gerenciais no âmbito dos instrumentos de repasse e das parcerias;
- IV. Acompanhar a execução dos instrumentos de repasse celebrados pela administração pública estadual com os Municípios, as organizações da sociedade civil e as entidades e subsidiar os gestores com informações gerenciais;

- V. Subsidiar as áreas de planejamento, de orçamento e de acompanhamento estratégico sobre a execução física e financeira de instrumentos de repasse celebrados com a União;
- VI. Manter o relacionamento institucional com os órgãos e as entidades federais nas ações relacionadas aos instrumentos de repasse celebrados com a União;
- VII. Subsidiar os gestores com informações gerenciais sobre a execução dos projetos da União no território do Estado;
- VIII. Acompanhar a legislação pertinente aos instrumentos de repasse firmados com a União e o Estado e subsidiar os órgãos estaduais;
- IX. Analisar e dar parecer sobre aditivos de prazo e/ou de valor relacionados aos instrumentos de repasse firmados com a União;
- X. Promover capacitação em assuntos referentes à execução e prestação de contas de recursos das transferências voluntárias da União; e
- XI. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 51.

À Divisão de Transferências Voluntárias - DTV - compete:

- I. Apoiar a definição das diretrizes do processo de captação dos recursos do Orçamento Geral da União - OGU;
- II. Identificar oportunidades de captação de recursos federais do OGU e divulgar aos órgãos e às entidades estaduais;
- III. Prestar apoio técnico aos órgãos e às entidades da administração pública no processo de captação de recursos do OGU;
- IV. Orientar a elaboração e analisar as propostas de captação de recursos enviadas pelos órgãos para a inserção nos sistemas de transferências voluntárias da União;
- V. Monitorar os trâmites de avaliação por parte da União sobre as propostas de captação de recursos inseridas em seus sistemas de transferências voluntárias;
- VI. Pesquisar, analisar e sistematizar informações gerenciais no âmbito da captação das transferências voluntárias da União;
- VII. Manter o relacionamento institucional com os órgãos e as entidades federais, bem como subsidiar a articulação com os deputados federais do Estado nas ações relacionadas à captação de recursos da União;
- VIII. Promover capacitação em assuntos referentes à qualificação e à ampliação da captação de recursos das transferências voluntárias da União; e
- IX. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 52.

À Divisão de Operação de Crédito e Cooperação Técnica - DOCCT - compete:

- I. Identificar as fontes de recursos, nacionais e internacionais, para o financiamento de políticas públicas;

- II. Preparar os instrumentos prévios de contratação de operação de crédito, reembolsáveis e não reembolsáveis;
- III. Orientar e coordenar os trâmites a para captação de recursos de instituições nacionais, bilaterais e multilaterais;
- IV. Intermediar o relacionamento entre os órgãos e as entidades estaduais e os organismos financiadores;
- V. Gerenciar a execução de operações de crédito internas e externas, reembolsáveis e não reembolsáveis;
- VI. Acompanhar e subsidiar as avaliações e as auditorias de projetos financiados;
- VII. Promover a análise de resultados das operações realizadas;
- VIII. Prospectar oportunidades de cooperação técnica internacional;
- IX. Orientar técnica e administrativamente os órgãos e as entidades estaduais em matéria de cooperação técnica internacional;
- X. Articular acordos de cooperação técnica internacional em suas fases de negociação e de execução com as instituições partícipes;
- XI. Manifestar, junto à Agência Brasileira de Cooperação - ABC, o interesse do Poder Executivo Estadual em receber cooperação técnica internacional;
- XII. Supervisionar a elaboração das minutas dos projetos de cooperação técnica internacional;
- XIII. Acompanhar e monitorar a execução dos projetos de cooperação técnica internacional; e
- XIV. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 53.

Ao Departamento de Economia e Estatística - DEE - compete:

- I. Coletar, processar, classificar e divulgar os dados estatísticos do Estado e seus municípios;
- II. Elaborar e analisar indicadores socioeconômicos e desenvolver estudos técnicos que permitam aprimorar a metodologia de cálculo;
- III. Estruturar e operar o sistema de contas regionais e proceder a análises conjunturais;
- IV. Promover e realizar pesquisas e estudos socioeconômicos aplicados e disseminar o conhecimento resultante;
- V. Dar apoio técnico ao Governo na formulação, no acompanhamento e na avaliação de políticas públicas, planos e programas de desenvolvimento;
- VI. Identificar e propor alternativas globais e setoriais de desenvolvimento socioeconômico do Estado, analisando e diagnosticando os problemas estruturais e conjunturais;
- VII. Gerir e preservar o acervo de dados e de informações socioeconômicas do Estado, garantindo o acesso de interesse público; e
- VIII. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Subsecretário.

Art. 54.

À Divisão de Dados e Indicadores - DDI - compete:

- I. Promover a geração e a divulgação de dados e de informações sobre as variáveis econômicas e sociais;
- II. Desenvolver metodologia e cálculo de indicadores socioeconômicos e de estimativas populacionais;
- III. Promover estudos e análises técnicas que forneçam subsídios ao conhecimento da realidade do Estado;
- IV. Disponibilizar estatísticas georreferenciadas;
- V. Desenvolver aplicativos e sistemas informatizados; e
- VI. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 55.

À Divisão de Análise Econômica - DAE - compete:

- I. Realizar estudos e pesquisas nas áreas de acompanhamento conjuntural e cenários econômicos;
- II. Desenvolver atividades referentes à elaboração das Contas Regionais do RS e do Produto Interno Bruto dos Municípios em parceria com órgãos e entidades estaduais e sob a coordenação do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, bem como a elaboração do Produto Interno Bruto - PIB Trimestral do Estado;
- III. Produzir pesquisas e análises como suporte para a elaboração do orçamento do Estado;
- IV. Promover estudos e análises em questões relacionadas à trajetória de crescimento econômico regional;
- V. Produzir análises econômicas estratégicas, sob demanda, para subsidiar a tomada de decisão;
- VI. Auxiliar na elaboração de estudos e de análises de formulação e de monitoramento de políticas públicas; e
- VII. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 56.

À Divisão de Análise de Políticas Sociais - DAPS - compete:

- I. Promover a realização de estudos e de pesquisas pertinentes à formulação, à implantação, ao monitoramento e à avaliação de políticas públicas;
- II. Produzir dados, informações e indicadores econômicos e sociais utilizados no planejamento plurianual do Estado e para o acompanhamento dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável - ODS;
- III. Realizar estudos e análises em questões relacionadas às políticas regional, urbana, federativa e ambiental;
- IV. Realizar estudos e análises nas áreas de educação, de saúde, de assistência social, de segurança pública e de mercado de trabalho; e
- V. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 57

À Divisão de Estudos de Atividades Produtivas - DEAP - compete:

- I. Produzir e divulgar informações setoriais de atividade econômica, de comércio exterior e de mercado de trabalho para subsidiar a tomada de decisão de atores públicos e privados;
- II. Realizar estudos setoriais articulados às políticas de desenvolvimento da administração pública estadual;
- III. Acompanhar e analisar as principais mudanças na estrutura produtiva e nos sistemas setoriais e regionais de inovação do Estado;
- IV. Acompanhar e analisar as principais mudanças na estrutura produtiva e nos sistemas setoriais e regionais de inovação do Estado;
- V. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 58.

Ao Departamento de Articulação Regional e Participação - DARP - compete:

- I. Coordenar, executar e monitorar as políticas, as ações, os programas e os projetos de tecnologia de informação, de processamento de dados, de tratamento de informações, de comunicação, de certificação digital e de assessoria técnica no âmbito da administração pública estadual com vista à implantação da estratégia de transformação e de governo digital;
- II. Monitorar e apoiar as entregas de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC - nos Projetos Estratégicos dos Acordos de Resultados do Governo;
- III. Promover e apoiar as iniciativas de inovação com o uso de tecnologias da informação e comunicação no âmbito da administração pública estadual; e
- IV. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Subsecretário.

Art. 60.

À Divisão de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação - DGT - compete:

- I. Elaborar a Política de TIC do Estado e gerenciar a sua aplicação nos órgãos e entidades;
- II. Coordenar o Sistema de Governança de TIC do Estado e executar as atividades atribuídas à Secretaria Executiva de Governança de TIC;
- III. Promover a implementação da governança de tecnologia da informação e comunicação e qualificar a gestão de TIC nos órgãos da administração pública estadual;
- IV. Coordenar os processos de definição de políticas de TIC específicas e sua aplicação nos órgãos e nas entidades da administração pública estadual, por meio do Sistema de Governança de TIC;
- V. Elaborar e manter atualizado o Planejamento Estratégico de TIC do Estado;
- VI. Apoiar os órgãos e entidades da administração pública estadual na elaboração e na manutenção dos seus Planejamentos Estratégicos de TIC;
- VII. Elaborar e manter atualizado o Plano Diretor de TIC do Estado;
- VIII. Apoiar os órgãos e entidades da administração pública estadual na elaboração e na manutenção dos seus Planos Diretores de TIC;
- IX. Promover a disseminação do conhecimento sobre Governança e Gestão de TIC;
- X. Apoiar a articulação estratégica da administração pública estadual junto ao Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do RS – PROCERGS; e
- XI. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 61.

À Divisão de Inovação em Tecnologia da Informação e Comunicação - DPTIC - compete:

- I. Coordenar os estudos e as pesquisas sobre inovação em TIC para os órgãos e entidades da administração pública estadual;
- II. Promover, apoiar e orientar técnica e metodologicamente as iniciativas de inovação com o uso de tecnologias emergentes
- III. Pesquisar, desenvolver e disseminar novos métodos para os processos de inovação com o uso de tecnologias da informação e comunicação;
- IV. Prover espaço integrador e multidisciplinar para a ideação e a execução de projetos de inovação com tecnologias da informação e comunicação;
- V. Promover seminários, cursos, palestras e workshops objetivando capacitar e contribuir no fomento ao ecossistema e à cultura de inovação na administração pública estadual;
- VI. Promover a cultura de decisão baseada em dados e evidências; e
- VII. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 62.

À Divisão de Projetos Estratégicos de Tecnologia da Informação e Comunicação - DPTIC - compete:

- I. Apoiar o Departamento de Acompanhamento Estratégico no processo de pactuação, de monitoramento e de avaliação dos Acordos de Resultados do Governo, mediante a fixação de metas e de indicadores relacionados às iniciativas de tecnologia da informação e comunicação;
- II. Apoiar os órgãos na execução de seus Projetos Estratégicos de TIC inclusos no Acordo de Resultados;
- III. Apoiar as Subsecretarias e os Departamentos da Secretaria no planejamento e no monitoramento de Projetos Prioritários de TIC; e
- IV. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 63.

À Subsecretaria de Patrimônio do Estado - SPE - compete:

- I. Gerenciar a administração do patrimônio imobiliário;
- II. Garantir a execução da gestão documental e a preservação do patrimônio arquivístico do Estado;
- III. Auxiliar o Comitê Gestor de Ativos na implementação de políticas e de diretrizes voltadas ao aprimoramento da gestão do patrimônio imobiliário do Estado;
- IV. Fiscalizar, zelar e expedir orientações aos órgãos e entidades da administração pública estadual para que sejam mantidas a destinação, o interesse público e o uso regular dos ativos imobiliários do Estado;
- V. Gerenciar o cadastro do acervo patrimonial imobiliário de propriedade do Estado;
- VI. Intervir nos processos de aquisição e de alienação dos ativos imobiliários de propriedade do Estado;
- VII. Proceder com as medidas administrativas necessárias para a incorporação, a desincorporação e a regularização do patrimônio sob a titularidade do Estado;
- VIII. Proceder com as medidas administrativas necessárias para a incorporação, a desincorporação e a regularização do patrimônio sob a titularidade do Estado;
- IX. Elaborar os atos necessários à implementação da transferência de titularidade dos bens incorporados ou reincorporados por norma própria ao patrimônio do Estado, observadas as destinações especificadas;
- X. Validar as escrituras públicas de transmissão e de recebimento de bens imóveis, mediante prévia manifestação do órgão interessado na doação ou sob cuja administração deva ficar o imóvel e anuência do Comitê Gestor de Ativos;
- XI. Verificar a documentação técnica necessária para a assinatura pelo Estado de plantas, de memoriais, de declarações de anuência de confrontantes ou de não interferência, de requerimentos e demais documentos técnicos em procedimentos de retificação de registro imobiliário;
- XII. Analisar e elaborar as autorizações de transferência do domínio útil de imóvel foreiro, mediante portaria;

- XIII. Propor convênios, acordos de cooperação ou termos de parcerias com entidades públicas e privadas com o objetivo de aprimorar a gestão patrimonial, a gestão documental, a atualização cadastral e a regularização fundiária do patrimônio imobiliário do Estado;
- XIV. Participar da construção das políticas voltadas à tecnologia da informação aplicadas à gestão documental e do patrimônio imobiliário do Estado; e
- XV. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário de Estado.

Parágrafo único

Os órgãos e as entidades da administração pública estadual, com destinação de imóveis para o desempenho de suas atribuições institucionais, executarão a administração descentralizada das políticas de gestão do patrimônio do Estado, sendo responsáveis pela guarda, conservação e proteção contra turbação ou esbulhos possessórios dos bens que lhe foram disponibilizados, observando as normas legais e regulamentares que regem a matéria.

Art. 64.

À Assessoria de Patrimônio - ASPAT - compete:

- I. Subsidiar o planejamento estratégico da Subsecretaria na definição de objetivos e metas, envolvendo a gestão de ativos imobiliários e a gestão do patrimônio documental do Estado;
- II. Estruturar e monitorar os projetos prioritários da Subsecretaria, alinhados ao planejamento estratégico da Secretaria; I
- III. Apoiar, propor e coordenar as atividades e os projetos referentes à gestão dos recursos de TIC da Subsecretaria, em articulação com a unidade setorial da Secretaria;
- IV. Prestar suporte ao Sistema de Gestão do Patrimônio - GPE -, bem como participar das atividades de gestão, integração com outros sistemas do Estado e melhoria contínua da plataforma, em articulação com a PROCERGS.
- V. Gerenciar o cadastro de usuários do sistema de gestão do patrimônio imobiliário do Estado;
- VI. Propor estudos que impactam na definição de estratégias e de estabelecimento de prioridades para o aprimoramento e o aproveitamento dos ativos imobiliários e a sua adequada destinação;
- VII. Consolidar informações e dados para a elaboração de notas técnicas, de relatórios de atividades, de relatórios de gestão e de apresentações no âmbito da Subsecretaria; e
- VIII. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Subsecretário.

Art. 65.

Ao Departamento de Administração do Patrimônio Imobiliário - DEAPE - compete:

- I. Gerenciar o patrimônio imobiliário do Estado;
- II. Administrar os imóveis sob a guarda da administração pública estadual direta que não estejam em utilização pelo serviço público
- III. Intervir nos processos administrativos eletrônicos de aquisição e de alienação dos bens imóveis titulados pelo Estado, bem como daqueles oriundos de acervos da administração pública estadual indireta, em processo de incorporação por força de lei;
- IV. Receber notificações extrajudiciais, prestar informações, analisar e subsidiar o Subsecretário e o Secretário de Estado na assinatura de documentos, de declarações, de requerimentos e de procedimentos administrativos que envolvam imóveis de sua propriedade, inclusive nos pedidos de reconhecimento de usucapião;
- V. Controlar a cobrança dos foros anuais e autorizar a transferência e o resgate do domínio útil dos imóveis foreiros;
- VI. Controlar as cobranças decorrentes de instrumentos de uso oneroso de imóveis de propriedade do Estado;
- VII. Prestar informações quanto ao interesse do Estado em processos de usucapião;
- VIII. Subsidiar as manifestações de interesse do Estado no recebimento ou na destinação de imóveis;
- IX. Subsidiar as informações e os documentos acerca de próprios estaduais para a defesa do Estado ou esclarecimentos diligenciados pelo Poder Judiciário, Ministério Público, Procuradoria-Geral do Estado e órgãos de controle interno e externo;
- X. Prestar apoio técnico e administrativo ao Comitê Gestor de Ativos;
- XI. Propor o aproveitamento de bens imóveis dominiais, conforme diretrizes e critérios estabelecidos pelo Comitê Gestor de Ativos; e
- XII. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Subsecretário.

Art. 66.

À Divisão de Administração e Controle - DAC - compete:

- I. Receber, expedir e arquivar os documentos ou os expedientes físicos protocolados ou produzidos no âmbito do Departamento, executando as atividades técnicas que precedem a eliminação ou recolhimento do acervo documental ao Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul, observada a tabela de temporalidade e a legislação vigente;
- II. Organizar o serviço de protocolo, o registro, a movimentação de processos administrativos eletrônicos e de documentos recebidos pela Direção do Departamento;

- III. Prestar atendimento ao público quanto a procedimentos, à legislação, projetos e demais informações que possam auxiliar na resolução de demandas dos usuários do patrimônio do Estado;
- IV. Fornecer formulários e entregar certidões;
- V. Prestar informações relativas a processos e a documentos em tramitação no âmbito do Departamento;
- VI. Protocolar documentos e solicitações encaminhadas pelo público;
- VII. Prestar o atendimento telefônico;
- VIII. Providenciar o agendamento de reuniões entre o público e a direção superior da Subsecretaria, do Departamento e das unidades técnicas, quando as informações não puderem ser fornecidas no âmbito dessa Divisão;
- IX. Auxiliar e subsidiar a Direção do Departamento na análise, na coordenação e na distribuição de processos administrativos eletrônicos e de documentos recebidos por meio físico ou eletrônico;
- X. Distribuir às Divisões e controlar os prazos dos processos administrativos eletrônicos e de demandas encaminhadas ao Departamento, pelo controle interno, ouvidoria, Lei de Acesso à Informação – LAI, e outros assuntos correlatos, apresentando após a devida instrução, minuta de informação à Direção superior para fins de encaminhamento aos órgãos competentes;
- XI. Apoiar a direção superior da Subsecretaria e do Departamento na elaboração e na expedição de documentos e correspondências oficiais;
- XII. Controlar a movimentação de bens móveis na carga patrimonial do Departamento;
- XIII. Organizar e controlar as atividades necessárias à gestão de material permanente e de consumo da direção superior da Subsecretaria e do Departamento;
- XIV. Providenciar as solicitações de diárias, de passagens e de agendamento de veículos para os deslocamentos da direção superior da Subsecretaria e do Departamento;
- XV. Administrar as atividades relativas à seleção de estagiários do Departamento;
- XVI. Supervisionar as atividades relacionadas aos serviços terceirizados colocados à disposição do Departamento;
- XVII. Retirar adiantamento de numerário para custear as despesas extraordinárias desta Subsecretaria;
- XVIII. Recepcionar, registrar, revisar e submeter à Direção superior do Departamento o relatório das demandas que serão encaminhadas para a deliberação do Comitê Gestor de Ativos, com o objetivo de compor a pauta, devendo agendar e organizar as reuniões ordinárias e extraordinárias, lavrar atas e resoluções das demandas apreciadas pelo Colegiado, providenciar as assinaturas de todos os presentes, bem como dar publicidade às atividades e deliberações;
- XIX. Identificar os imóveis passíveis de venda, instruir o processo administrativo eletrônico com a devida documentação necessária, com vista à posterior deliberação do Comitê Gestor de Ativos, bem como elaborar o termo de referência e outros documentos necessários para o encaminhamento à Subsecretaria de Licitações; e
- XX. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 67.

À Divisão de Cadastro, Incorporação e Usucapião - DICAD - compete:

- I. Cadastrar e atualizar no sistema de gestão patrimonial - GPEWEB - os imóveis da administração pública estadual direta, autarquias e fundações de direito público, bem como os foreiros e cedidos ao Estado;
- II. Executar as atividades de sistematização, de depuração dos registros, de redução de inconsistências cadastrais e de auditoria de dados do sistema de gestão do patrimônio imobiliário do Estado;
- III. Organizar e sistematizar os documentos dos imóveis próprios do Estado, autarquias e fundações de direito público existentes no arquivo Tombo;
- IV. Instruir e realizar o controle da destinação do patrimônio imobiliário, analisar e validar a solicitação de afetação e de desafetação de bens imóveis gerados no sistema de gestão patrimonial;
- V. Catalogar os imóveis subutilizados, os inservíveis, os em uso irregular ou pendentes de regularização;
- VI. Analisar e subsidiar a manifestação de interesse do Estado nas demandas que visam ao reconhecimento de usucapião;
- VII. Prestar informações quanto à situação cadastral dos imóveis da administração pública estadual direta, autarquias e fundações de direito público, inclusive foreiros e cedidos ao Estado; e
- VIII. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 68.

À Divisão de Controle de Despesas e Receitas Patrimoniais - DIREP - compete:

- I. Controlar e executar as ações de arrecadação e de cobrança administrativa das receitas patrimoniais vinculadas ao Fundo Estadual de Gestão Patrimonial - FEGEP;
- II. Executar a cobrança dos laudêmios e dos foros anuais dos imóveis foreiros do Estado;
- III. Programar, controlar e providenciar o pagamento de despesas condominiais, taxas diversas e encargos incidentes sobre os próprios estaduais não destinados, em processo de regularização, incorporação ou alienação
- IV. Emitir ou providenciar certidões financeiras dos próprios imobiliários estaduais, bem como daqueles oriundos de acervos da administração pública estadual indireta, em processo de incorporação por força de lei; e
- V. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 69.

À Divisão de Fiscalização - DIFIS - compete:

- I. Fiscalizar o cumprimento dos prazos, dos encargos, das finalidades e das contrapartidas estabelecidos nos atos autorizativos das doações dos próprios

- estaduais, assim como nos instrumentos de outorga de uso dos imóveis do Estado;
- II. Fiscalizar os imóveis de propriedade do Estado quanto à sua utilização, coibindo o uso irregular;
 - III. Executar e controlar as atividades relativas ao recebimento e à entrega de bens imóveis do Estado aos órgãos da administração pública estadual direta;
 - IV. Diligenciar os meios administrativos necessários à manutenção, à guarda e à proteção dos próprios estaduais não destinados;
 - V. Diligenciar as medidas administrativas indispensáveis em caso de turbação, de esbulho ou de cumprimento de mandados de reintegração de posse;
 - VI. Realizar vistorias, notificações e caracterização de bens imóveis, de forma a manter atualizado o cadastro quanto à situação de destinação;
 - VII. Manifestar-se prévia e expressamente sobre as solicitações de realização de benfeitorias, necessárias, úteis ou voluptuárias, inclusive acessões, sobre os imóveis da administração pública estadual direta; e
 - VIII. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 70.

À Divisão de Contratos e Regularização Patrimonial - DICORP - compete:

- I. gerenciar e executar as atividades de escrituração e de regularização registral dos próprios estaduais;
- II. gerenciar e executar os procedimentos de destinação (afetação) de imóveis ao serviço público, bem como dos instrumentos de outorga de uso dos próprios estaduais, providenciando a elaboração dos respectivos termos e a sua inclusão no sistema de gestão patrimonial, contemporaneamente à sua formalização;
- III. Elaborar minutas de anteprojetos de lei que versem sobre a administração de imóveis próprios estaduais;
- IV. Recepcionar, controlar prazos e emitir declarações de interferência e não interferência nos pedidos de retificação de imóveis próprios ou de terceiros lindeiros aos imóveis estaduais;
- V. Realizar os procedimentos de regularização de próprios estaduais, englobando retificações de registros imobiliários, desdobro, remembramento e atividades afins, e emitir parecer técnico em procedimento de regularização registral no âmbito da Subsecretaria;
- VI. Analisar os processos de transferência e de resgate do domínio útil de imóveis foreiros e elaborar as respectivas portarias;
- VII. Analisar e instruir os processos, emitir os termos de cessões, de concessões, de permissões, de autorizações de uso, de permuta ou promessa de permuta que recaiam sobre os imóveis próprios estaduais, excepcionados os casos previstos em lei ou regulamento, contemplando regime diferenciado de gestão e administração de bens, e/ou arrecadação de receitas patrimoniais;
- VIII. Elaborar os termos de referência para subsidiar o processo de alienação de imóveis;

- IX. Retirar adiantamento de numerário para custear as despesas extraordinárias, especialmente de taxas e de emolumentos cartoriais e registrais; e
- X. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 71.

À Divisão de Avaliação de Imóveis - DIAVA - compete:

- I. Avaliar imóveis para fins de alienações, de permutas, de aquisições, de garantias, de foros e de laudêmos, entre outros, conforme os preceitos das normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT e Norma Brasileira de Avaliações de Bens – NBR, ABNT - NBR 14.653, ou mediante planta genérica de valores;
- II. Manter os procedimentos atualizados, em conformidade com os normativos técnicos da ABNT;
- III. Emitir parecer técnico sobre laudos de avaliação recebidos para a análise;
- IV. Propor o valor venal de imóveis submetidos ao regime enfiteutico ou aforamento, sobre os quais incidam cobrança de foro e/ou laudêmio;
- V. Calcular o ônus sobre a utilização de imóveis próprios estaduais colocados à disposição de terceiros mediante instrumento de uso oneroso
- VI. Manter um banco de dados atualizado com pesquisas do mercado imobiliário para o embasamento das avaliações realizadas; e
- VII. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 72.

Ao Departamento de Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul - APERS - compete:

- I. Garantir a execução da gestão documental e a preservação do patrimônio arquivístico do Estado;
- II. Zelar pelo patrimônio documental do Estado, objetivando pleno acesso à informação e à preservação da memória;
- III. Garantir e coordenar o funcionamento do Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul - SIARQ/RS, responsável pela normatização da gestão documental no âmbito da administração pública estadual;
- IV. Recolher a documentação de guarda permanente proveniente dos órgãos e das entidades da administração pública estadual e outros declarados de interesse público e social, conforme normativas do SIARQ/RS;
- V. gerir o patrimônio documental custodiado pelo Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul - APERS, garantindo a sua preservação e pleno acesso;
- VI. Promover a difusão da instituição, de suas atribuições e do seu acervo por meio de ações educativas, culturais e editoriais, dentre outras;
- VII. Promover o intercâmbio e a cooperação técnica do APERS com órgãos e instituições públicas e privadas;
- VIII. Participar do planejamento e elaboração de projetos em Tecnologia da Informação aplicados à Porto Alegre, Terça-feira, 26 de Outubro de 2021 Diário

Oficial Nº 213 27 documentação arquivística da administração pública estadual em conformidade com a política nacional de arquivos;

- IX. Produzir pesquisas de interesse da instituição nas áreas acadêmica, científica, técnica e demais áreas correlatas aos acervos custodiados pelo APERS; e
- X. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Subsecretário.

Art. 73.

À Divisão de Gestão Documental - DIGED - compete:

- I. Garantir e coordenar o funcionamento do Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul - SIARQ/RS, conforme a legislação em vigor;
- II. Assessorar, orientar e promover a capacitação dos órgãos executivos integrantes do SIARQ/RS, no que tange à aplicação das normas e dos instrumentos arquivísticos destinados aos documentos, independentemente de seu suporte, sejam eles convencionais, digitais ou nato digitais;
- III. Monitorar o cumprimento das normativas definidas pelo SIARQ/RS;
- IV. Estimular e orientar os municípios na implantação de políticas de gestão documental;
- V. Participar do planejamento e da elaboração de projetos de Tecnologia da Informação voltados à documentação arquivística do Poder Executivo, em conformidade com a política nacional de arquivos;
- VI. Promover levantamentos documentais nos órgãos e identificar possíveis acervos de guarda permanente e de interesse público e social, com vista à preservação do patrimônio documental do Estado;
- VII. Elaborar diretrizes e normas voltadas à gestão documental no Estado, inclusive as que devem ser observadas pelos sistemas digitais/eletrônicos de gestão arquivística de documentos;
- VIII. Definir padrões de tipologias documentais, incluindo tipologias utilizadas em sistemas informatizados de gestão documental;
- IX. Elaborar manuais técnicos relacionados à gestão documental;
- X. Viabilizar a classificação, a avaliação e a destinação final dos acervos considerados em situação de risco pelo SIARQ/RS, sejam oriundos dos órgãos do Poder Executivo ou declarados de interesse público e social;
- XI. Prestar assessoria em gestão documental aos órgãos da administração pública estadual em processo de extinção, de modo a viabilizar o tratamento técnico de seus documentos até a destinação final; e
- XII. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 74.

À Divisão de Preservação, Acesso e Difusão - DIPAD - compete:

- I. Recolher e executar o gerenciamento de acervos compostos por documentação permanente, de acordo com as normas do SIARQ/RS;
- II. Realizar ou viabilizar o tratamento técnico de acervos custodiados pelo APERS até a data de publicação deste Regimento Interno;

- III. Participar do planejamento e da elaboração de projetos de Tecnologia da Informação voltados à documentação arquivística permanente, em conformidade com a política nacional de arquivos;
- IV. Realizar pesquisas históricas para subsidiar a definição de arranjo e descrição dos acervos custodiados pelo APERS;
- V. Planejar, coordenar e orientar as atividades que envolvam o uso de sistemas de descrição arquivística, indexação e difusão de acervos custodiados pelo Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul;
- VI. Garantir a preservação dos acervos, realizando diagnósticos, planejando e desenvolvendo ações de conservação preventiva, gestão de riscos, reparo e restauro;
- VII. Promover a difusão do APERS, de suas atribuições e de seu acervo por meio de publicações e de ações culturais diversas, como visitas guiadas, cursos, eventos e exposições;
- VIII. Arranjar, descrever e indexar os documentos custodiados pelo APERS;
- IX. Produzir, atualizar e divulgar os instrumentos de pesquisa que facilitem e ampliem o acesso aos acervos;
- X. Elaborar e executar as atividades de Educação Patrimonial que utilizem o patrimônio salvaguardado pelo APERS em processos de ensino-aprendizagem;
- XI. Coordenar, atualizar e qualificar o sítio eletrônico e as mídias sociais institucionais, promovendo a difusão virtual das atividades desenvolvidas no APERS;
- XII. Atender aos usuários, viabilizando o acesso aos documentos e a realização de pesquisas no acervo;
- XIII. Coordenar e executar as atividades de busca e de rearquivamento de documentos;
- XIV. Elaborar e divulgar publicações e atividades de capacitação que qualifiquem e ampliem o acesso à documentação;
- XV. Disponibilizar cópia de certidões e de escrituras públicas para fins probatórios; e
- XVI. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 75.

À Subsecretaria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - SUGEP - compete:

- I. Propor políticas e diretrizes de gestão de pessoas alinhadas à estratégia governamental e promover mecanismos que garantam a sua implementação;
- II. Coordenar a Rede de Gestão de Pessoas, constituída pela Subsecretaria e pelas áreas de gestão de pessoas dos órgãos da administração pública estadual direta, das fundações e das autarquias;
- III. Elaborar, propor, apoiar e aprovar a elaboração de políticas e diretrizes de gestão da atividade de perícia médica para os servidores do Estado;
- IV. Elaborar, propor, apoiar e aprovar políticas e diretrizes para a gestão de cargos, de carreiras e de remuneração dos servidores do Estado;

- V. Coordenar e produzir estudos, análises e indicadores estatísticos sobre a gestão de pessoas dos órgãos, das autarquias e das fundações da administração pública estadual para subsidiar o processo de tomada de decisão Porto Alegre, Terça-feira, 26 de Outubro de 2021 Diário Oficial Nº 213 28 governamental;
- VI. Promover a permanente modernização da gestão de pessoas, bem como promover ações voltadas para a otimização dos processos, buscando as melhores práticas de mercado e “benchmark” alinhados à Estratégia Governamental;
- VII. Identificar, junto às áreas da Subsecretaria, as ações e os recursos necessários para as novas soluções de inovação, de tecnologia, de campanhas e de treinamentos que deem suporte aos processos de gestão de pessoas, em conformidade com a política de gestão de pessoas;
- VIII. Incentivar e orientar as ações de desenvolvimento, de qualificação, de capacitação e de formação das áreas de gestão de pessoas dos órgãos da administração pública estadual direta, das fundações e das autarquias;
- IX. dar as diretrizes para as ações de qualificação e de aperfeiçoamento aos servidores públicos, empregados públicos e agentes sociais do Estado alinhados à Estratégia Governamental; e
- X. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário de Estado.

Art. 76.

À Assessoria de Gestão de Pessoas - ASGEP - compete:

- I. Apoiar a Subsecretaria na proposição de políticas e de diretrizes de Gestão de Pessoas e na definição dos projetos e processos prioritários para serem desdobrados e implementados nas áreas de gestão de pessoas dos órgãos da administração pública estadual direta, das fundações e das autarquias;
- II. Propor melhorias nas políticas e nos fluxos já definidos de Gestão Estratégica de Pessoas;
- III. Realizar o desdobramento das políticas, dos processos e das diretrizes da Subsecretaria junto às áreas de gestão de pessoas dos órgãos da administração pública estadual direta, das fundações e das autarquias;
- IV. Apoiar e facilitar o planejamento das atividades da Subsecretaria por meio do levantamento de dados e informações, junto às áreas de gestão de pessoas dos órgãos da administração pública estadual direta, das fundações e das autarquias, contribuindo na elaboração de políticas, de diretrizes e de processos de gestão de pessoas;
- V. Definir, junto aos diretores e gestores da Subsecretaria, estratégias de desdobramento, de comunicação e de implantação de políticas e diretrizes de gestão de pessoas para as áreas de gestão de pessoas dos órgãos da administração pública estadual direta, das fundações e das autarquias;
- VI. Oferecer uma perspectiva ampla sobre as necessidades e oportunidades das áreas de gestão de pessoas dos órgãos da administração pública estadual

- direta, das fundações e das autarquias, com vista à implementação de boas práticas e novas políticas de gestão de pessoas, prevendo e mitigando os riscos associados à implementação;
- VII. Promover a conexão entre a Subsecretaria e as áreas de gestão de pessoas dos órgãos da administração pública estadual direta, das fundações e das autarquias, facilitando a realização de políticas de valorização dos servidores no Estado;
 - VIII. Identificar as necessidades de treinamento e de desenvolvimento de competências técnicas e comportamentais das áreas de gestão de pessoas dos órgãos da administração pública estadual direta, das fundações e das autarquias, e promover a capacitação em conjunto com a Escola de Governo;
 - IX. Coletar e comparar dados dos processos de gestão de pessoas executados nos órgãos da administração pública estadual direta, das fundações e das autarquias, a fim de dar suporte para a melhoria de processos;
 - X. Orientar e apoiar os gestores das áreas de gestão de pessoas dos órgãos da administração pública estadual direta, das fundações e das autarquias na condução da gestão de pessoas do respectivo órgão, alinhadas às políticas de gestão de pessoas do Estado;
 - XI. Orientar as áreas de gestão de pessoas dos órgãos da administração pública estadual direta, das fundações e das autarquias na condução de assuntos que simplifiquem a execução das tarefas, trazendo a perspectiva da tecnologia como opção para complementar as atividades realizadas;
 - XII. Realizar estudos e pesquisas sobre a gestão de pessoas, subsidiando a Subsecretaria com informações para a tomada de decisões estratégicas;
 - XIII. Fomentar a prática de pesquisas de engajamento de servidores e apoiar o planejamento da força de trabalho do Estado;
 - XIV. Prospectar boas práticas nacionais e internacionais na área de gestão de pessoas envolvendo gestão de processos, de políticas e de diretrizes;
 - XV. Apoiar as áreas na implementação de processos e de procedimentos condizentes com a estratégia de Gestão de Pessoas do Estado;
 - XVI. Liderar, supervisionar e participar de grupos de estudos e trabalho, internos e externos da administração pública estadual, em busca de debater e promover boas práticas na gestão pública e sua relação com a gestão de pessoas, inclusive no que tange à digitalização e a novas tecnologias;
 - XVII. Priorizar, planejar e fomentar discussões sobre inovação e tecnologia, mantendo-se a par das tendências que incidam sobre a gestão de pessoas;
 - XVIII. Centralizar a gestão dos projetos da Subsecretaria, em busca de acompanhar, apoiar e priorizar as suas atividades de acordo com a estratégia da área de gestão de pessoas;
 - XIX. Propor, facilitar, influenciar e colaborar com a melhoria contínua dos processos e dos sistemas da área de gestão de pessoas; e
 - XX. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Subsecretário.

Art. 77.

Ao Departamento de Gestão de Pessoas - DEGEP - compete:

- I. Coordenar a execução dos programas, dos projetos e das ações em consonância com as diretrizes da Política de Gestão de Pessoas;
- II. Coordenar o Fórum de Gestão de Pessoas do RS;
- III. Coordenar o planejamento da força de trabalho junto às áreas de Gestão de Pessoas da administração pública estadual direta, das fundações e das autarquias;
- IV. Coordenar e viabilizar a revisão de normas relativas à gestão de pessoas, carreiras, estruturas dos quadros de pessoal e cargos do Estado;
- V. Propor procedimentos, padronização da comunicação e orientações relativas à vida funcional dos servidores;
- VI. Planejar e coordenar o mapeamento de processos da área da Subsecretaria, a fim de criar e de padronizar fluxos e procedimentos para a melhoria contínua;
- VII. Coordenar a gestão da modernização das estruturas organizacionais;
- VIII. Coordenar a concessão de vantagens temporais, de incorporação de gratificações aos vencimentos, de incentivos das carreiras transversais e de incentivos à permanência em serviço;
- IX. Coordenar a gestão de pessoas por competências por meio da atração, de seleção e de desenvolvimento de lideranças, bem como a movimentação das carreiras do Quadro dos Analistas de Projetos e Políticas Públicas e Quadro Geral dos Funcionários Públicos do Estado e a acolhida dos novos concursados destas carreiras e da carreira de Analistas de Planejamento, Orçamento e Gestão;
- X. Coordenar a governança de dados funcionais e pessoais dos agentes públicos, a Pesquisa de Clima Organizacional e de Engajamento da administração pública estadual, bem como os planos de ações advindos do mapeamento; e
- XI. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Subsecretário.

Art. 78.

À Divisão de Planejamento de Gestão de Pessoas - DIPLAN - compete:

- I. Planejar e promover estudos objetivando soluções estratégicas para as necessidades de pessoal e melhoria nos procedimentos para a alocação de pessoas;
- II. Executar estudos e pesquisas para mapear e alocar a força de trabalho da administração pública estadual direta, das fundações e das autarquias, conforme demanda;
- III. Propor e acompanhar o desenvolvimento de rotinas de trabalho no sistema de gestão de pessoas, em sua área de competência;
- IV. Propor a normatização e a criação, a alteração, a extinção de gratificações e de licenças;
- V. Elaborar programas relativos à classificação e à redistribuição de cargos efetivos e comissionados no sistema de Gestão de Pessoas do Estado;

- VI. Supervisionar, analisar e controlar os quadros de cargos efetivos, os cargos, as especificações, as funções, os graus e os padrões, propondo as criações e alterações necessárias à sua atualização e adequação da administração pública estadual direta, das fundações e das autarquias;
- VII. Analisar, elaborar e acompanhar a publicação dos demonstrativos de cargos do Quadro Geral dos Funcionários Públicos do Estado, do Quadro dos Técnicos de Nível Médio do Estado e do Quadro dos Analistas de Projetos e Políticas Públicas do Estado;
- VIII. Realizar análise de compatibilidade de atribuições de servidores públicos, civis e militares, e dos empregados para a lotação, a relocação e a designação nos órgãos da administração pública estadual direta;
- IX. Informar as atribuições do cargo exercido por servidor que requer autorização para o uso do veículo particular em serviço;
- X. Planejar, supervisionar, analisar e controlar a criação e a extinção de cargos em comissão e de funções gratificadas;
- XI. Gerenciar e organizar a realização de concurso público para os cargos de provimento efetivo das carreiras transversais, bem como orientar a execução desta atividade nas secretarias que possuem cargo próprio;
- XII. Analisar e orientar a realização de processo seletivo para a contratação emergencial ou temporária;
- XIII. Analisar os pedidos de nomeação, em razão de concurso público, de autorização para a contratação temporária, bem como a sua prorrogação;
- XIV. Gerir as carreiras transversais de forma a atender as demandas da administração pública estadual direta;
- XV. Coordenar o processo de estágio probatório e presidir a Comissão Central de Estágios Probatórios do Estado;
- XVI. Analisar e publicar os atos de estabilidade dos servidores da administração pública estadual direta, das fundações e das autarquias submetidos ao Regime Jurídico Único
- XVII. Coordenar e normatizar os estágios educacionais e a distribuição de cotas de estágios;
- XVIII. Propor e analisar os projetos de leis e os decretos que envolvam a área de pessoal da administração pública estadual;
- XIX. Realizar o controle e registro dos servidores públicos, civis e militares, e dos empregados em licença para o desempenho de mandato classista;
- XX. Verificar as demandas oriundas do canal "Fale Conosco" no Portal do Servidor, responder as demandas que competem à divisão e redirecionar aos órgãos competentes os demais questionamentos;
- XXI. Subsidiar com a análise técnica e propor minuta à Assessoria Jurídica nos processos que envolvam anteprojetos de lei, minutas de decretos, estatutos e outros atos normativos da matéria de sua competência;
- XXII. Prestar informações e esclarecimentos, juntar documentos que auxiliem na defesa do Estado, bem como, cumprir, emitir manifestação, e atender às solicitações oriundas da Procuradoria-Geral do Estado e da Assessoria Jurídica acerca de demandas judiciais concernentes às matérias de competência da Divisão;
- XXIII. Orientar e capacitar, na sua área de competência, as áreas de gestão de pessoas dos Setoriais de Recursos Humanos - RH do Estado;

- XXIV. Contribuir para a melhoria dos sistemas de Gestão de Pessoas do Estado na sua área de competência; e
- XXV. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 79.

À Divisão de Provimento e Vacância - DPROV- compete:

- I. Analisar os processos administrativos eletrônicos pertinentes à publicação e ao registro dos atos relativos ao aproveitamento, à reintegração, à recondução, à readaptação e à relocação dos servidores da administração pública estadual direta;
- II. Analisar os processos administrativos eletrônicos de exoneração de servidores em cargos de provimento efetivo, dispensa de servidores extranumerários e atos sem efeito de nomeação de servidores efetivos da administração direta;
- III. Executar o provimento e vacância de cargos ou empregos em comissão, de funções gratificadas e de assessoramento e gratificação equivalente;
- IV. Executar o cadastro e o provimento dos servidores da administração pública estadual direta junto ao sistema de Gestão de Pessoas do Estado;
- V. Controlar e acompanhar o registro funcional de servidores e ex-servidores da administração pública estadual direta junto ao sistema de Gestão de Pessoas do Estado, na área de competência da Divisão;
- VI. Analisar, registrar e supervisionar a manutenção dos registros de cargo, de provimento e de vacância de ex-servidores da administração pública estadual direta junto ao sistema de Gestão de Pessoas do Estado;
- VII. Supervisionar os processos administrativos eletrônicos de cessões externas e internas e designações de exercício;
- VIII. Monitorar as rotinas de cadastramento de servidores adidos à administração pública estadual direta nos sistemas de Gestão de Pessoas do Estado
- IX. Supervisionar e propor melhorias no processo de recadastramento de ativos, utilizando o Sistema Interface RHE;
- X. Subsidiar com análise técnica a Assessoria Jurídica nos processos administrativos eletrônicos que envolvam anteprojetos de lei, minutas de decretos, estatutos e outros atos normativos da matéria de sua competência;
- XI. Prestar informações e esclarecimentos, juntar documentos que auxiliem na defesa do Estado, bem como cumprir, emitir manifestação e atender às solicitações oriundas da Procuradoria-Geral do Estado e da Assessoria Jurídica acerca de demandas judiciais concernentes às matérias de competência da Divisão;
- XII. Orientar e capacitar, na sua área de competência, as áreas de gestão de pessoas dos Setoriais de RH do Estado;
- XIII. Contribuir para a melhoria dos sistemas de Gestão de Pessoas do Estado na sua área de competência; e
- XIV. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 80.

À Divisão de Gestão de Estruturas e Projetos - DIGEP - compete:

- I. Analisar e orientar os processos e as ações relativos à constituição, à alteração, à racionalização e à modernização das estruturas organizacionais;
- II. Realizar a gestão de estruturas organizacionais;
- III. Analisar a estrutura organizacional proposta e os cargos em comissão e as funções gratificadas necessárias;
- IV. Analisar, criar, alterar, extinguir e acompanhar os organogramas no sistema de Gestão de Pessoas do Estado;
- V. Analisar, avaliar e elaborar a representação gráfica das estruturas organizacionais;
- VI. Analisar e orientar sobre proposta de regimento interno e de minuta de portaria do Secretário de Estado que criar seções, equipes, núcleos ou congêneres de nível hierárquico abaixo de divisão;
- VII. Planejar, mapear, redesenhar, documentar, implementar e monitorar os processos de trabalho da Subsecretaria com vista à melhoria contínua em parceria com as áreas envolvidas;
- VIII. Coordenar, dentro de sua área de competência, o aprimoramento, a integração e a implementação de ferramentas de Gestão por Processos da Subsecretaria nos sistemas eletrônicos disponíveis no Estado;
- IX. Executar os processos e as rotinas de qualificação cadastral dos servidores ativos, para a permanente adequação da base de dados do pessoal no Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial;
- X. Apoiar e monitorar o projeto de implementação do eSocial no âmbito do Departamento;
- XI. Subsidiar com análise técnica a Assessoria Jurídica nos processos que envolvam anteprojetos de lei, minutas de decretos, estatutos e outros atos normativos da matéria de sua competência;
- XII. Prestar informações e esclarecimentos, juntar documentos que auxiliem na defesa do Estado, bem como cumprir, emitir manifestação e atender às solicitações oriundas da Procuradoria-Geral do Estado e da Assessoria Jurídica, acerca de demandas judiciais concernentes às matérias de competência da Divisão
- XIII. Orientar e capacitar, na sua área de competência, as áreas de gestão de pessoas dos Setoriais de RH do Estado;
- XIV. Contribuir para a melhoria dos sistemas de Gestão de Pessoas do Estado na sua área de competência; e
- XV. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 81.

À Divisão de Benefícios e Vantagens - DIBEN - compete:

- I. Coordenar, propor normas e sistemáticas de trabalho, analisar processos administrativos eletrônicos, elaborar e publicar atos administrativos, implantar e promover a manutenção funcional dos servidores, parametrizada com a folha de pagamento, em relação aos seguintes benefícios e vantagens dos servidores civis e militares da administração pública estadual direta:
 - a) Avanços, triênios e adicionais por tempo de serviço;
 - b) Concessão de licença prêmio e Concessão de licença especial;
 - c) Conversão, contada em dobro, como tempo de serviço para os efeitos de aposentadoria, avanços e adicionais, de licença prêmio e licença especial; e
 - d) Incorporação dos vencimentos, em atividade, de funções gratificadas, gratificações equivalentes, AS, Porto Alegre, Terça-feira, 26 de Outubro de 2021 Diário Oficial Nº 213 31 gratificações de direção, classe especial;
- II. Coordenar, propor normas e sistemáticas de trabalho, analisar processos administrativos eletrônicos, implantar e promover a manutenção funcional dos servidores, em relação à desavervação de tempo de serviço/contribuição, dos servidores civis e militares da administração pública estadual direta;
- III. Coordenar, propor normas e sistemáticas de trabalho, analisar processos administrativos eletrônicos, implantar e promover a manutenção funcional dos servidores, em relação à concatenação de vínculos funcionais, dos servidores civis e militares da administração pública estadual direta;
- IV. Orientar as áreas de gestão de pessoas em relação aos trâmites de averbação de tempo de serviço/contribuição, bem como, acerca da validação de dados e documentos relativos às averbações já procedidas;
- V. Coordenar, propor normas e sistemáticas de trabalho, analisar processos administrativos eletrônicos, elaborar e publicar atos administrativos, implantar e promover a manutenção funcional dos servidores, parametrizada com a folha de pagamento, em relação à Gratificação de Incentivo à Capacitação do Quadro dos Analistas de Projetos e de Políticas Públicas;
- VI. Coordenar, propor normas e sistemáticas de trabalho, analisar processos administrativos eletrônicos, elaborar e publicar atos administrativos, implantar e promover a manutenção funcional dos servidores, parametrizada com a folha de pagamento, em relação à Progressão de Nível do Quadro Geral dos Funcionários Públicos do Estado;
- VII. Coordenar, propor normas e sistemáticas de trabalho, analisar processos administrativos eletrônicos, elaborar e publicar atos administrativos, implantar e promover a manutenção funcional dos servidores, parametrizada com a folha de pagamento, em relação às Promoções do Quadro Geral dos Funcionários Públicos do Estado e do Quadro dos Analistas de Projetos e de Políticas Públicas;
- VIII. Integrar a Comissão Central de Regulamentação das Promoções do Quadro Geral dos Funcionários Públicos do Estado e do Quadro dos Analistas de Projetos e de Políticas Públicas;

- IX. Coordenar, propor normas e sistemáticas de trabalho, analisar processos administrativos eletrônicos, elaborar e publicar atos administrativos, implantar e promover a manutenção funcional dos servidores, parametrizada com a folha de pagamento, em relação ao Abono de Permanência dos servidores civis da Administração Direta;
- X. Coordenar, propor normas e sistemáticas de trabalho, analisar processos administrativos eletrônicos, elaborar e publicar atos administrativos, implantar e promover a manutenção funcional dos servidores, parametrizada com a folha de pagamento, em relação à Gratificação de Permanência dos servidores civis da administração pública estadual direta;
- XI. Analisar o cômputo de tempos averbados para a concessão do Abono de Permanência e da Gratificação de Permanência para os casos de pedidos de desavervação de tempo de serviço dos servidores civis da administração pública estadual direta;
- XII. Subsidiar com a análise técnica a Assessoria Jurídica nos processos administrativos eletrônicos que envolvam anteprojetos de lei, minutas de decretos, estatutos e outros atos normativos da matéria de sua competência;
- XIII. Prestar informações e esclarecimentos, juntar documentos que auxiliem na defesa do Estado, bem como cumprir, emitir manifestação e atender às solicitações oriundas da Procuradoria-Geral do Estado e da Assessoria Jurídica acerca de demandas judiciais concernentes às matérias de competência da Divisão;
- XIV. Orientar e capacitar, na sua área de competência, as áreas de gestão de pessoas dos órgãos da administração direta;
- XV. Contribuir para a melhoria dos sistemas de Gestão de Pessoas do Estado na sua área de competência; e
- XVI. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 82.

À Divisão de Gestão de Pessoas por Competências - DCOMP - compete:

- I. Coordenar o processo de mapeamento, de estudos, de pesquisas e de revisão de competências comportamentais e de técnicas com vista aos processos de seleção de lideranças por competência;
- II. Disseminar e apoiar a implantação de processos de seleção de lideranças por competência junto às áreas de Gestão de Pessoas da administração pública estadual direta, das fundações e das autarquias e dos órgãos parceiros;
- III. Gerir, planejar e realizar a movimentação funcional de servidores da carreira de Analistas de Projetos e Políticas Públicas e do Quadro Geral dos Funcionários Públicos do Estado, com base em gestão por competências, respeitado o Decreto nº 55.716/2021 e a respectiva regulamentação;
- IV. Planejar e apoiar a acolhida de novos servidores, com vista à otimização da alocação por competências da carreira de Analistas de Projetos e Políticas Públicas, do Quadro Geral dos Funcionários Públicos do Estado e dos Analistas de Planejamento, Orçamento e Gestão;

- V. Gerir, planejar, coordenar e orientar a execução, prestar suporte técnico e operacionalizar atividades relativas à política de atração e de seleção de lideranças por competência no Estado;
- VI. Planejar a implantação no processo de gestão por competências por meio de estudos e metodologias de gestão de desempenho e de desenvolvimento de servidores;
- VII. Certificar as competências dos candidatos que chegaram à etapa final dos processos de seleção por competências para a inserção no banco de talentos;
- VIII. Gerir o banco de talentos proveniente do mapeamento das competências realizadas pela Divisão;
- IX. Contribuir para a elaboração de trilhas de capacitação e de desenvolvimento junto à Escola de Governo com base nos processos envolvendo a gestão por competências e de desenvolvimento;
- X. Subsidiar com análise técnica a Assessoria Jurídica nos processos administrativos eletrônicos que envolvam anteprojetos de lei, minutas de decretos, estatutos e outros atos normativos da matéria de sua competência;
- XI. Prestar informações e esclarecimentos, juntar documentos que auxiliem na defesa do Estado, bem como cumprir, emitir manifestação e atender às solicitações oriundas da Procuradoria-Geral do Estado e da Assessoria Jurídica acerca de demandas judiciais concernentes às matérias de competência da Divisão;
- XII. Orientar e capacitar, na sua área de competência, as áreas de gestão de pessoas dos Setoriais de RH do Porto Alegre, Terça-feira, 26 de Outubro de 2021 Diário Oficial Nº 213 32 Estado;
- XIII. Contribuir para a melhoria dos sistemas de Gestão de Pessoas do Estado na sua área de competência; e
- XIV. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 83.

À Divisão Nuclear Analítica de Pessoas - DNA - compete:

- I. Promover a governança e a gestão dos dados funcionais e pessoais dos servidores públicos da administração pública estadual direta, das fundações e das autarquias;
- II. Estabelecer a governança e a gestão do sistema de Gestão de Pessoas do Estado na perspectiva da área de gestão de pessoas;
- III. Estabelecer a gestão e a análise dos dados para o aprimoramento da Política de Gestão de Pessoas em consonância com as diretrizes estratégicas da Subsecretaria;
- IV. Estabelecer a gestão de dados, de informações e de soluções relativas ao Ponto Eletrônico e ao teletrabalho;
- V. Coordenar o Comitê do Ponto Eletrônico;
- VI. Coordenar a gestão de metodologias relacionadas à mudança, à cultura e ao clima organizacionais em consonância com as diretrizes estratégicas da Subsecretaria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;

- VII. Fomentar as práticas e os espaços de inovação para a construção de ações e de soluções sistêmicas de processos e de projetos na área de gestão de pessoas em consonância com as diretrizes estratégicas da Subsecretaria;
- VIII. Promover e coordenar a execução da Pesquisa de Clima Organizacional e Engajamento junto às áreas de Gestão de Pessoas da administração direta, das fundações e das autarquias, com o objetivo de formular e propor planos de ações de melhoria de acordo com os resultados obtidos;
- IX. Subsidiar com análise técnica a Assessoria Jurídica nos processos administrativos eletrônicos que envolvam anteprojetos de lei, minutas de decretos, estatutos e outros atos normativos da matéria de sua competência;
- X. Prestar informações e esclarecimentos, juntar documentos que auxiliem na defesa do Estado, bem como, cumprir, emitir manifestação, e atender às solicitações oriundas da Procuradoria-Geral do Estado e da Assessoria Jurídica acerca de demandas judiciais concernentes às matérias de competência da Divisão;
- XI. Orientar e capacitar, na sua área de competência, as áreas de gestão de pessoas dos Setoriais de Recursos Humanos - RH do Estado;
- XII. Contribuir para a melhoria dos sistemas de Gestão de Pessoas do Estado na sua área de competência; e
- XIII. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 84.

Ao Departamento de Perícia Médica e Saúde do Trabalhador - DMEST - compete:

- I. Gerir, executar e/ou homologar as atividades de Perícia Médica e Técnica, Saúde e Segurança do Trabalhador, Prevenção e Promoção da Saúde do Servidor dos servidores estaduais civis;
- II. Estabelecer e gerenciar termos de cooperação com outros Órgãos e Poderes do Estado, Municípios e União nas matérias de competência do Departamento;
- III. Prestar informações e esclarecimentos, juntar documentos que auxiliem na defesa do Estado, bem como, cumprir, emitir manifestação, e atender às solicitações oriundas da Procuradoria-Geral do Estado e da Assessoria Jurídica acerca de demandas judiciais concernentes às matérias de competência do Departamento;
- IV. Gerir e estabelecer diretrizes, normativas e critérios para a execução, bem como homologar o trabalho executado, nas matérias de sua competência, que vierem a ser realizados junto aos órgãos da administração, mediante parcerias, convênios, contratos ou outra modalidade;
- V. Gerir dados, estudos e estatísticas, sobre a incidência/causas de licenças e/ou afastamentos, acidentes de trabalho, com caráter de prevenção;
- VI. Gerir programas e ações que visem à promoção da saúde e de melhores condições de trabalho, podendo articular, em sintonia com outros órgãos da União, dos Estados e dos Municípios;
- VII. Coordenar e apoiar as comissões ou os grupos de trabalhos que tenham em sua finalidade as matérias de competências do Departamento;
- VIII. Gerir o funcionamento, as atribuições e a designação dos integrantes das Juntas Médica e Técnica;

- IX. Gerir o acervo físico e digital de prontuários e de documentos médicos referentes aos atendimentos realizados pelo Departamento;
- X. Propor alteração de leis, decretos, instruções normativas e melhorias dos processos de trabalho e sistemas tecnológicos, na área de competência do Departamento; e
- XI. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário de Estado.

Art. 85.

À Divisão de Atendimentos - DIATE - compete:

- I. Assessorar a Divisão Médico-Pericial e executar as atividades de atendimento/agenda de atendimento pericial;
- II. Organizar e executar as rotinas administrativas inerentes ao acompanhamento médico e técnico;
- III. Propor ao Departamento alteração de leis, decretos, instruções normativas, melhorias dos processos de trabalho e sistemas tecnológicos, na sua área de competência;
- IV. Disponibilizar os prontuários e os documentos médicos, sendo estes em meios físico ou digital;
- V. Aplicar os instrumentos de Gestão Documental do Sistema Estadual de Arquivos - SIARQ e do Conselho Federal de Medicina – CFM;
- VI. Executar as atividades inerentes ao recebimento, à tipificação e à devolução de demandas médicas e técnicas junto à perícia;
- VII. Participar de programas e de ações promovidas pelo Departamento voltadas à prevenção e à promoção da saúde do servidor público estadual; e
- VIII. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 86.

À Divisão de Médico-Pericial - DIMEP - compete:

- I. Planejar, coordenar e executar as atividades de perícia médica dos servidores civis;
- II. Emitir laudos, pareceres, bem como documentação legal pertinente à matéria com a realização de registro no prontuário médico
- III. Realizar perícia médica na etapa de ingresso ao serviço público;
- IV. Executar avaliação pericial para fins de licenças e de afastamentos, bem como para a concessão de benefícios, nos casos previstos em lei;
- V. Realizar o controle médico ocupacional dos servidores celetistas da administração pública estadual direta para fins de admissão, de demissão, de retorno ao trabalho, de mudança de função e de exames periódicos;
- VI. Estabelecer diretrizes de execução e de acompanhamento, nas matérias relacionadas à Medicina do Trabalho junto ao eSocial;
- VII. Coordenar e executar os trabalhos pertinentes a avaliações de Junta Médica;

- VIII. Propor ao Departamento e contribuir na execução de programas e de ações voltadas à promoção da saúde do servidor;
- IX. Participar de programas e de ações promovidas pelo Departamento voltados à prevenção e à promoção da saúde do servidor;
- X. Solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários;
- XI. Assessorar a Direção do Departamento em demandas judiciais pertinentes às matérias de competência da divisão;
- XII. Fornecer dados que orientem a aquisição de aparelhos e de equipamentos para o uso de sua especialidade;
- XIII. Elaborar, estabelecer diretrizes e acompanhar, normativas e critérios para a execução, bem como homologar o trabalho executado de atividades de perícia médica e controle médico ocupacional, mediante parcerias, convênios, contratos dentre outras modalidades;
- XIV. Realizar visita domiciliar e hospitalar, emitir laudos, pareceres, bem como documentação legal pertinente à sua área de competência;
- XV. Realizar estudos sobre a incidência de licenças e/ou afastamentos com caráter de prevenção e de promoção da saúde, para proporcionar melhores condições de trabalho;
- XVI. Planejar as atividades de atendimento, de agenda de atendimento pericial e de escala médica;
- XVII. Realizar avaliação pericial de servidores, de pessoa com deficiência – PCD, na sua área de competência; e
- XVIII. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 87.

À Divisão de Saúde do Trabalhador - DISAT - compete:

- I. Coordenar, planejar e executar as atividades de perícia técnica, de saúde e de segurança do trabalhador, de prevenção e de promoção à saúde dos servidores civis;
- II. Estabelecer diretrizes de execução e de acompanhamento nas matérias relacionadas à Segurança e à Saúde do trabalhador junto ao eSocial;
- III. Estabelecer diretrizes e realizar o acompanhamento para o fornecimento de dados relacionados às matérias de competência da Divisão;
- IV. Estabelecer as diretrizes quanto ao uso adequado dos equipamentos de proteção;
- V. Analisar processos administrativos eletrônicos relacionados à acidente em serviço de servidores estatutários efetivos, bem como de ressarcimento de despesas decorrentes do acidente reconhecido;
- VI. Analisar processos administrativos eletrônicos relacionados à insalubridade dos servidores públicos, emitir laudos e pareceres;
- VII. Analisar processos administrativos eletrônicos relacionados à periculosidade de servidores celetistas, emitir laudos e pareceres;
- VIII. Assessorar a Direção do Departamento em demandas judiciais pertinentes às matérias de competência da Divisão;

- IX. Fornecer dados que orientem a aquisição de equipamentos e de materiais para o uso de sua especialidade;
- X. Elaborar e executar campanhas relacionadas à segurança e à saúde do servidor;
- XI. Propor alteração de leis, de decretos, de instruções normativas, de melhorias dos processos de trabalho e sistemas tecnológicos, na sua área de competência;
- XII. Elaborar estudos e levantar estatísticas sobre a incidência e as causas de acidentes de trabalho, com caráter de prevenção;
- XIII. Estabelecer diretrizes, normativas e critérios para a execução, bem como homologar o trabalho executado de atividades de Perícia Técnica, Segurança e Saúde do Trabalhador, mediante parcerias, convênios e contratos, dentre outras modalidades;
- XIV. Participar de programas e de ações promovidas pelo Departamento, voltados à prevenção e à promoção da saúde do servidor público estadual; e
- XV. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 88.

À Divisão Psicossocial e Promoção à Saúde - DIPSA - compete:

- I. Coordenar, planejar e executar as atividades de perícia técnica, de prevenção e de promoção à saúde dos servidores civis;
- II. Planejar e coordenar as atividades de integração e de adaptação profissional para os servidores em readaptação;
- III. Executar atendimentos e avaliações psicológicas e sociais para fins periciais, emitir laudos, pareceres, bem Porto Alegre, Terça-feira, 26 de Outubro de 2021 Diário Oficial Nº 213 34 como documentação legal pertinente;
- IV. Assessorar a Direção do Departamento em demandas judiciais pertinentes às matérias de competência da Divisão;
- V. Fornecer dados que orientem a aquisição de equipamentos e de materiais para o uso de sua especialidade;
- VI. Elaborar, estabelecer diretrizes e acompanhar, normativas e critérios para a execução, bem como homologar o trabalho executado pela Perícia Médica e Técnica, mediante parcerias, convênios, contratos dentre outras modalidades;
- VII. Propor alteração de leis, de decretos, de instruções normativas, de melhorias dos processos de trabalho e sistemas tecnológicos, na sua área de competência;
- VIII. Realizar estudos e propor ações sobre a incidência de licenças e/ou afastamentos com caráter de prevenção e de promoção da saúde do trabalhador;
- IX. Propor, implantar, coordenar e executar programas e ações que visem à prevenção e à promoção da saúde e melhores condições de trabalho no serviço público estadual, podendo atuar em sintonia com outros órgãos da União, dos Estados e dos Municípios;
- X. Coordenar, propor e encaminhar as ações da Executiva do Programa de Saúde dos Servidores - PROSER;

- XI. Realizar acolhimento ao servidor, conforme diretrizes do PROSER , no núcleo PROSER/DMEST aos servidores dos órgãos da administração direta;
- XII. Coordenar e executar os trabalhos pertinentes a avaliações de Junta de Saúde Mental;
- XIII. Realizar avaliação pericial para fins de delimitação de função e de readaptação;
- XIV. Realizar avaliação pericial de servidores, de pessoa com deficiência – PCD, na sua área de competência;
- XV. Realizar perícia psicológica na etapa de ingresso ao serviço público;
- XVI. Realizar visita domiciliar e hospitalar, emitir laudos e pareceres, bem como documentação legal pertinente; e
- XVII. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 89.

Ao Departamento Escola de Governo - EGOV - compete:

- I. Ofertar ações de qualificação e de aperfeiçoamento aos servidores públicos, empregados públicos e agentes sociais do Estado, considerando as necessidades estratégicas, táticas e operacionais do Governo, e o desenvolvimento de habilidades e competências profissionais;
- II. Promover o engajamento das áreas de gestão de pessoas da administração pública estadual direta, das fundações e das autarquias por meio das ações de qualificação para os servidores e os empregados públicos;
- III. Articular entre os órgãos municipais, estaduais, federais e internacionais para a efetivação das ações de desenvolvimento profissional dos servidores;
- IV. Viabilizar fóruns de discussões temáticas, de caráter permanente ou temporário, que visem a identificação, discussão e proposição de ações, planos e programas destinados à formação e ao desenvolvimento dos servidores, na busca constante de melhores práticas de educação corporativa;
- V. Gerir as solicitações de cursos e de capacitações advindas dos diferentes órgãos e entidades da administração pública estadual;
- VI. Elaborar e publicar editais, bem como analisar a pertinência da participação de servidores em oportunidades de qualificação;
- VII. Definir o percentual de vagas a serem disponibilizadas aos agentes sociais, aos servidores estaduais, aos parceiros e convidados de diferentes esferas sociais em eventos de acordo com as especificidades do público-alvo;
- VIII. Deliberar sobre priorização, cancelamentos ou remarcações de ações de qualificação, conforme a capacidade de atendimento, o número de participantes e demais particularidades;
- IX. Realizar a emissão e a validação dos certificados das ações de qualificação, quando da aprovação por aproveitamento e com frequência mínima de setenta e cinco por cento dos participantes, e o seu assentamento em livro próprio, quando necessário;
- X. Realizar a emissão e a validação dos certificados das ações de qualificação, quando da aprovação por aproveitamento e com frequência mínima de setenta

e cinco por cento dos participantes, e o seu assentamento em livro próprio, quando necessário;

- XI. Emitir atestados de frequência aos alunos que comparecerem parcialmente em ações de qualificação presenciais da Escola de Governo, sendo reprovados ou não concluintes, quando solicitados;
- XII. Realizar a seleção e a contratação dos participantes, dos palestrantes, dos conteudistas, dos consultores, dos instrutores, dos docentes e dos tutores das ações de qualificação realizadas pela Escola de Governo;
- XIII. Fornecer atestado ou certificado aos que exercerem as atividades que compõem a elaboração e a oferta de ações de qualificação/treinamentos, como conteudistas, instrutores, palestrantes, docentes, tutores e afins;
- XIV. Validar o conteúdo das ações de qualificação a ser desenvolvido pelos instrutores e docentes, bem como o material didático elaborado e utilizado no processo ensino-aprendizagem;
- XV. Organizar e otimizar o aproveitamento das estruturas utilizadas para as ações de qualificação;
- XVI. Constituir a Rede Escolas de Governo para o compartilhamento de ações e de ferramentas alusivas à qualificação e à formação dos servidores das diferentes áreas do Governo;
- XVII. Contribuir para a formalização, a regulamentação e o funcionamento da Rede Escolas de Governo atuando em conjunto com as demais escolas envolvidas; e
- XVIII. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 90.

À Divisão Administrativa Escolar - DIAE - compete:

- I. Coordenar e realizar os processos escolares relativos às ações de qualificação, tais como matrículas, processos seletivos, controle de frequência, certificação e outros;
- II. Mapear processos de trabalho relativos às atividades da EGOV e da oferta de ações de qualificação;
- III. Manipular e gerenciar os dados e as informações nos sistemas, nas ferramentas e nos canais digitais Porto Alegre, Terça-feira, 26 de Outubro de 2021 Diário Oficial Nº 213 35 pertinentes às atividades da EGOV
- IV. Realizar a coordenação administrativa da escola;
- V. Coordenar a etapa de contratação, de oferta e de conclusão dos cursos e das ações de qualificação;
- VI. Organizar e realizar os eventos e as ações de qualificação em ambiente presencial ou remoto contemplando a estrutura, e demais recursos necessários, como o protocolo de abertura, a recepção e o atendimento aos participantes, palestrantes, docentes e afins;
- VII. Oferecer suporte operacional à realização das ações de qualificação da EGOV;
- VIII. Executar os processos de contratação de docentes, de instituições de ensino superior, de organizações, de cursos, de conteúdos voltados para as ações de qualificação e outros que se fizerem necessários;

- IX. Viabilizar, acompanhar e dar andamento aos processos licitatórios, de dispensa ou inexigibilidade de licitação, relativos às contratações da EGOV;
- X. Elaborar planos orçamentários e coordenar a utilização dos recursos financeiros no âmbito interno do departamento;
- XI. Elaborar, conduzir e fiscalizar os processos administrativos eletrônicos relativos à celebração de parcerias por meio de termos e de acordos de cooperação técnica, de compromissos, de convênios e afins;
- XII. Prospectar parcerias institucionais pertinentes à área;
- XIII. Planejar, acompanhar e realizar a divulgação das ações de qualificação da EGOV, explorando diferentes canais e ferramentas para tal;
- XIV. Realizar o atendimento presencial e remoto aos alunos e aos docentes;
- XV. Receber, responder, arquivar ou encaminhar ao seu destinatário, requerimentos protocolados pelos alunos ativos ou egressos das ações de qualificação ofertadas;
- XVI. Exercer as atividades de emissão, de atualização, de gestão e de arquivamento da documentação e de registros relativos ao corpo discente e docente;
- XVII. Formular, armazenar e gerir a documentação e os registros dos cursos, dos seminários, dos congressos, dos “workshops”, das oficinas, das palestras, entre outros;
- XVIII. Viabilizar e organizar os espaços físicos para a equipe de trabalho da EGOV e para as ações de qualificação;
- XIX. Realizar a coleta, o acompanhamento e o registro contínuo dos dados pertinentes a pesquisa de satisfação, em relação às ações de qualificação, a da frequência e da evasão, e as ações realizadas, tais como caracterização das ações, carga horária, alunos atendidos etc;
- XX. Apoiar a Divisão de Planejamento e Tecnologias Educacionais - DITEC - nas atividades pertinentes à customização dos cursos em plataforma de ensino à distância da EGOV;
- XXI. Contribuir nas atividades de gravação e de edição de videoaulas customizadas pela DITEC;
- XXII. Proceder, periodicamente, ao levantamento das necessidades de materiais de consumo e de expediente da área;
- XXIII. Controlar e gerir internamente os bens patrimoniais da EGOV, contribuindo com os processos de gestão do patrimônio no âmbito da Secretaria;
- XXIV. Realizar consultas jurídicas e auxiliar na elaboração de textos, de chamamentos públicos e demais ações pertinentes à área quando necessário;
- XXV. Demandar e fiscalizar a execução de serviços de manutenção, de conservação, de limpeza, de copa e de informática, nas dependências da Escola de Governo;
- XXVI. Prestar assessoramento à Direção da Escola e demais departamentos da Subsecretaria nas matérias de competência da Divisão;
- XXVII. Emitir relatórios, pareceres e demais produções alusivas à sua área de atuação;
- XXVIII. Participar de reuniões, de estudos e de grupos de trabalho designados à área, de acordo com as necessidades estratégicas, pedagógicas e operacionais da escola de Governo; e
- XXIX. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 91.

À Divisão de Planejamento e Tecnologias Educacionais - DITEC - compete:

- I. Gerenciar as demandas de formação permanente, de capacitação, de qualificação e de desenvolvimento de pessoas provenientes de diagnósticos de necessidades, das áreas interessadas e dos processos de gestão por competências;
- II. Planejar e coordenar a programação escolar no âmbito de formação permanente, de capacitação, de qualificação e de desenvolvimento de pessoal;
- III. Coordenar e realizar a customização de cursos conforme as necessidades de formação e de qualificação dos servidores;
- IV. Articular com as áreas demandantes, áreas atendidas, docentes, instituições de ensino superior e demais parceiros nas etapas de customização de cursos e de conteúdo a serem desenvolvidos pela EGOV;
- V. Participar do planejamento global dos produtos da EGOV junto às áreas atendidas, no que diz respeito à organização didática, aos perfis discente e docente e demais necessidades pedagógicas;
- VI. Elaborar, atualizar e disseminar o Projeto Político-Pedagógico da Escola de Governo, com vista a sua aplicabilidade nas ações realizadas;
- VII. Acompanhar o percurso formativo, realizando atendimento aos alunos, aos docentes, aos conteudistas, aos palestrantes e afins, nos assuntos pedagógicos;
- VIII. Desenvolver e atualizar as Trilhas de Capacitação e Desenvolvimento ofertadas;
- IX. Prospeccionar docentes, servidores públicos e colaboradores da sociedade civil para a atuação em ações de qualificação da EGOV, considerando o perfil desejado e as disciplinas ofertadas;
- X. Organizar, atualizar e acompanhar o banco de currículos dos docentes;
- XI. Elaborar, revisar e validar os planos de curso, as propostas pedagógicas, os materiais e os recursos didáticos das ações de qualificação ofertadas;
- XII. Acompanhar a pesquisa de satisfação dos alunos, desenvolvendo as melhorias necessárias quanto aos conteúdos, à atuação docente e demais assuntos pedagógicos;
- XIII. Implementar, gerir e alimentar as tecnologias educacionais utilizadas nas ações de qualificação, com vista às tendências de inovação e de qualidade do percurso formativo em geral e ao fortalecimento e consolidação da modalidade Ensino a Distância EaD, como principal modalidade de educação corporativa no Estado;
- XIV. Modelar cursos em plataforma de ensino a distância da EGOV em conjunto com a Divisão Administrativa Escolar;
- XV. Conduzir trabalhos de gravação e de edição de videoaulas em estúdio em conjunto com a Divisão Administrativa Escolar;
- XVI. Emitir relatórios, pareceres e demais produções alusivas à sua área de atuação;
- XVII. Prestar assessoramento à Direção da Escola e demais departamentos da Subsecretaria nas matérias de competência da Divisão;

- XVIII. Participar de reuniões, de estudos e de grupos de trabalho designados à área de acordo com as necessidades estratégicas, pedagógicas e operacionais da Escola de Governo; e
- XIX. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Seção IV

Do Órgão de Apoio Administrativo

Art. 92.

À Subsecretaria de Administração - SUAD - compete:

- I. Planejar, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas à gestão de pessoas, ao orçamento, aos contratos, ao patrimônio, ao almoxarifado, ao protocolo, ao arquivo e à tecnologia da informação e comunicação, no âmbito da Secretaria;
- II. Elaborar, em conjunto com o Gabinete e demais áreas técnicas, as propostas do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual da Secretaria;
- III. Gerir a execução orçamentária e financeira da Secretaria, a fim de assegurar a eficiência, a eficácia e a redução de custos;
- IV. Atender as solicitações dos órgãos de controle interno e externo relacionadas às atribuições da Subsecretaria, bem como auxiliar, em conjunto com as demais áreas da Secretaria, na elaboração da tomada de contas do exercício;
- V. Propor e avaliar planos de contratações transversais no âmbito da administração pública estadual, com vista à unificação de contratos e a transversalização dos serviços, a fim de garantir a agilidade, a economicidade e a eficiência à administração pública;
- VI. Planejar, normatizar e gerir as contratações transversais que estejam sob a coordenação e a gestão da Secretaria;
- VII. Planejar e acompanhar a execução de contratos administrativos internos da Secretaria, bem como normatizar a sua gestão e fiscalização;
- VIII. Planejar, normatizar, coordenar e supervisionar as atividades relativas à administração do Complexo Administrativo do Estado do Rio Grande do Sul - CAE/RS, bem como disciplinar a distribuição e o uso do espaço físico do Complexo;
- IX. Supervisionar e aprovar os projetos de engenharia e os projetos arquitetônicos referentes aos prédios públicos integrantes do CAE/RS, para a otimização e o melhor aproveitamento do espaço físico;
- X. Propor diretrizes para a gestão do patrimônio mobiliário do Estado e administrar o Sistema informatizado de Administração do Patrimônio do Estado;
- XI. Planejar, normatizar, coordenar e controlar a política de transporte oficial da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional, com vista à inovação, à redução de custos e ao melhor aproveitamento da frota veicular;

- XII. Promover o aperfeiçoamento contínuo dos processos administrativos eletrônicos no âmbito da Subsecretaria e na sua relação com as demais Subsecretarias, as Assessorias e o Gabinete, a fim de otimizar recursos e trazer maior agilidade aos fluxos de trabalho;
- XIII. Gerir a Escola de Educação Infantil do Centro Administrativo Fernando Ferrari - CAFF; e
- XIV. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário de Estado do Planejamento Governança e Gestão.

Art. 93.

À Assessoria de Administração - ASADM - compete:

- I. Prestar assessoria direta e imediata ao Subsecretário no desempenho de suas atividades, representando-o em reuniões ou em compromissos institucionais quando necessário;
- II. Revisar documentos e processos administrativos eletrônicos submetidos ao despacho do Subsecretário, restituindo-os às áreas competentes quando necessárias diligências;
- III. Prestar assessoramento em assuntos específicos que forem atribuídos pelo Subsecretário, subsidiando e orientando a tomada de decisão;
- IV. Coordenar atividades contingenciais de interesse da Subsecretaria, promovendo, sempre que necessário, a interligação dos departamentos ou das divisões envolvidas, a fim de fortalecer a execução das atividades;
- V. Promover a articulação entre os departamentos e as divisões integrantes da Subsecretaria, com vista ao atendimento das demandas, dos processos administrativos eletrônicos e dos pleitos encaminhados ao Subsecretário;
- VI. Subsidiar, a partir das informações fornecidas pelos Departamentos e Divisões integrantes da Subsecretaria, o atendimento a demandas dos órgãos de controle interno e externo referentes às matérias de competência da Subsecretaria;
- VII. Receber mandados de penhoras de créditos relacionados a contratos celebrados pela Secretaria;
- VIII. Organizar a agenda e acompanhar a pauta de reuniões e de despachos do Subsecretário;
- IX. Receber e acompanhar as partes em seus contatos com o Subsecretário, providenciando as diligências necessárias; e
- X. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Subsecretário.

Art. 94.

Ao Departamento de Administração Local - DEADM - compete:

- I. Planejar, coordenar e executar as ações nas áreas de gestão de pessoas, de protocolo e de arquivo, de orçamento e de finanças e de TIC no âmbito da Secretaria;
- II. Elaborar, em conjunto com o Gabinete e demais áreas técnicas, as propostas do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual da Secretaria;
- III. Promover a melhoria contínua dos processos administrativos, buscando otimizar recursos financeiros e de pessoal no âmbito da Secretaria; e
- IV. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Subsecretário.

Art. 95.

À Divisão de Gestão de Pessoas - DIPES - compete:

- I. Gerir a vida funcional de servidores e de estagiários da Secretaria;
- II. Administrar as promoções dos Quadros Especiais e organizar as informações que subsidiam as promoções dos demais quadros da Secretaria;
- III. Planejar e executar a política interna de gestão de pessoas;
- IV. Executar a política interna de estágios de estudantes, conforme a legislação vigente;
- V. Gerir as permissões do ponto eletrônico e dos demais sistemas de pessoal no âmbito da Secretaria; e
- VI. Executar demais atividades correlatas à gestão de pessoas no âmbito da Secretaria.

Art. 96.

À Divisão de Protocolo, Arquivo e Informações - DIPRO - compete:

- I. Executar as atividades de protocolização de processos administrativos físicos, quando necessário;
- II. Receber, expedir, arquivar e desarquivar os processos administrativos;
- III. Fornecer informações gerais e indicar a localização de processos administrativos;
- IV. Administrar o Sistema de Protocolo Integrado - SPI - e o Sistema de Processo Administrativo Eletrônico - PROA - no âmbito da Secretaria;
- V. Gerenciar os elementos das tabelas do SPI;
- VI. Realizar a gestão documental de processos administrativos no arquivo da Secretaria;
- VII. Receber e expedir periódicos, correspondências e documentos da Secretaria; e
- VIII. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 97.

À Divisão de Orçamento e Finanças - DIFIN - compete:

- I. Controlar e executar as dotações orçamentárias e os recursos financeiros da Secretaria;
- II. Subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria;
- III. Subsidiar com informações orçamentárias e financeiras a elaboração da tomada de contas do exercício;
- IV. Programar, gerir e executar as cotas financeiras da Secretaria;
- V. Providenciar a abertura de créditos adicionais para a Secretaria;
- VI. Executar as ações de tesouraria de fundos no âmbito da Secretaria;
- VII. Executar, por requisição, recursos próprios e vinculados de outros órgãos, destinados a cobertura de contratos de serviços transversais geridos pela Secretaria; e
- VIII. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 98.

À Divisão de Tecnologia da Informação - DINFO - compete:

- I. Executar as políticas de TIC e prestar suporte aos usuários na Secretaria;
- II. Orientar, gerir e executar as atividades de gestão de TIC no âmbito da Secretaria;
- III. Propor soluções em TIC quanto à infraestrutura de rede e de sistemas no âmbito da Secretaria; e
- IV. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 99.

Ao Departamento de Contratos Transversais - DECON - compete:

- I. Coordenar o planejamento, a implantação e o acompanhamento dos contratos administrativos transversais, junto às demais áreas da Secretaria, bem como nos órgãos participantes da contratação no âmbito do Estado;
- II. Coordenar o planejamento e o estabelecimento de normas objetivando à implementação da transversalidade de contratos administrativos no âmbito do Estado, focando em serviços comuns utilizados pelos órgãos participantes;
- III. Coordenar o planejamento e estabelecer a priorização dos serviços transversais com vista a sua implementação contratual unificada;
- IV. Gerir a fiscalização administrativa dos contratos de serviços no âmbito da Secretaria, bem como aqueles unificados por meio da implementação da transversalidade;
- V. Coordenar a elaboração de termos de referência para a contratação de serviços continuados no âmbito da Secretaria;
- VI. Coordenar a normatização e a análise das requisições de firmatura de convênios e de parcerias no âmbito da Secretaria;

- VII. Coordenar a otimização e a implantação da melhoria contínua para os serviços e os contratos administrativos sob a sua responsabilidade, bem como manter informações atualizadas dos resultados obtidos; e
- VIII. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Subsecretário.

Art. 100.

À Divisão de Planejamento e Contratação - DIPLAC - compete:

- I. Prospectar e avaliar novas soluções de serviços transversais e aplicar a metodologia para o estabelecimento de um portfólio de projetos para a sua implantação;
- II. Propor e acompanhar, junto às áreas correlatas e aos órgãos contratantes de serviços comuns no âmbito do Estado, planos de unificação de contratações com vista à transversalidade;
- III. Articular-se com os órgãos, as entidades e demais envolvidos na contratação e na prestação dos serviços transversais;
- IV. Efetivar estudos e propostas de otimização dos serviços transversais, por meio de melhorias de fluxos e de redução de custos, com base nos dados e nas informações dos sistemas informatizados e aqueles fornecidos pelos envolvidos nas contratações;
- V. Acompanhar a elaboração de especificações técnicas para o planejamento de contratações, por meio da análise e do estudo da execução de contratos transversais de responsabilidade de outras áreas da Secretaria e demais órgãos do Estado;
- VI. Elaborar as especificações técnicas para o planejamento de contratações de TIC, por meio da análise e do estudo da execução de contratos transversais, em conjunto com o Sistema de Governança de TIC;
- VII. Elaborar, manter e disponibilizar periodicamente relatórios dos custos com contratos passíveis de unificação ou já transversalizados, bem como de resultados obtidos com as contratações de serviços comuns com processo de unificação em andamento ou já concluído;
- VIII. Elaborar anualmente, em alinhamento com o orçamento dos demais órgãos do Estado, o planejamento dos contratos de serviços comuns que serão unificados no exercício seguinte ou já transversalizados;
- IX. Elaborar orientações específicas para regular a gestão e a fiscalização de contratos transversais, determinando as atribuições e as responsabilidades dos demais órgãos utilizadores dos serviços;
- X. Receber, analisar, validar e recusar parcial ou totalmente, de forma centralizada, os atestes dos Serviços Transversais de Tecnologia de Informação e Comunicação, realizando as devidas aprovações, reprovações e glosas;
- XI. Orientar a elaboração e validar os termos de referência cujo objeto da contratação seja a prestação de serviços continuados no âmbito da Secretaria; e
- XII. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 101.

À Divisão de Controle e Execução de Contratos - DICON - compete:

- I. Efetuar a fiscalização e auxiliar na gestão administrativa dos contratos de prestação de serviços da Secretaria;
- II. Providenciar, com base nos registros da Divisão, a instrução das demandas trabalhistas ajuizadas em razão dos contratos de prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra celebrados pela Secretaria;
- III. Orientar as demais áreas da Secretaria quanto à correta execução e fiscalização dos contratos administrativos;
- IV. Requerer informações complementares aos demais responsáveis pela gestão e fiscalização dos contratos da Secretaria;
- V. Aplicar a gestão de riscos nos contratos administrativos de serviços continuados da Secretaria;
- VI. Registrar, manter e acompanhar a execução dos contratos administrativos por meio dos sistemas de gestão de contratos disponíveis;
- VII. Auxiliar as áreas responsáveis pela implantação de contratações unificadas;
- VIII. Analisar e registrar os contratos, os convênios e as parcerias junto aos sistemas informatizados, bem como suas alterações no decorrer de sua execução;
- IX. Elaborar, em conjunto com as demais áreas envolvidas, normas específicas para regular a gestão e a fiscalização de contratos, delimitando as responsabilidades das demais áreas da secretaria responsáveis por contratos, convênios e parcerias; e
- X. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 102.

Ao Departamento de Gestão de Serviços do Complexo Administrativo do Estado - DGCAE - compete:

- I. Coordenar, normatizar e controlar as atividades relativas ao uso das áreas do CAE/RS;
- II. Realizar a gestão predial, administrando os contratos de prestação de serviços necessários para o funcionamento das áreas que compõem o CAE/RS;
- III. Elaborar projetos técnicos de arquitetura e de engenharia, bem como executar obras e serviços necessários à manutenção, à conservação e à recuperação dos prédios públicos da Secretaria;
- IV. Gerir e suprir os almoxarifados para o atendimento das demandas da Secretaria e das áreas comuns do CAE/RS;
- V. Propor diretrizes para a gestão do patrimônio mobiliário do Estado;
- VI. Gerenciar o Sistema de Administração do Patrimônio do Estado - APE;
- VII. Fazer a gestão e coordenar a Escola de Educação Infantil do CAFF; e
- VIII. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Subsecretário.

Art. 103.

À Divisão de Engenharia e Projetos - DIEP - compete:

- I. Elaborar e gerenciar projetos técnicos de manutenção, de conservação, de adequação e de reforma, relacionados aos prédios públicos integrantes do CAE/RS.
- II. Supervisionar e acompanhar projeto e a execução de obras e de serviços de engenharia e de arquitetura, relacionadas aos prédios públicos integrantes do CAE/RS.
- III. Elaborar e gerenciar os projetos técnicos para a aprovação e a implementação do Plano de Prevenção e Proteção Contra Incêndio - PPCI - dos prédios públicos integrantes do CAE/RS.
- IV. Elaborar e aprovar projetos para as alterações nos leiautes arquitetônicos nos pavimentos dos edifícios públicos integrantes do CAE/RS; e
- V. Realizar vistorias técnicas, periódicas ou por meio de demanda, nos prédios públicos integrantes do CAE/RS ou em outros que, em virtude de conveniência e de oportunidade, sejam demandados pelo Secretário de Estado do Planejamento Governança e Gestão.

Parágrafo único

Os atos que sejam de atribuição legal da Pasta que trata de obras públicas deverão ser realizados em cooperação ou mediante delegação.

Art. 104.

À Divisão de Serviços do Complexo Administrativo do Estado - DICAE - compete:

- I. Zelar pelas normas estabelecidas no Regimento Interno do CAE/RS, orientando os prestadores de serviço e a conduta dos frequentadores;
- II. Realizar a fiscalização técnica dos contratos de manutenção, de copeiragem, de limpeza, de recepção e de vigilância, dentre outros que contemplem o CAE/RS;
- III. Disciplinar e controlar o uso dos espaços físicos compartilhados do CAFF e agendar as reservas dos auditórios e dos espaços de uso comum;
- IV. Administrar as áreas de estacionamento do CAFF, emitir as permissões de uso e manter atualizado o sistema de cadastro de veículos;
- V. Supervisionar os sistemas de segurança do CAE/RS, propondo as medidas necessárias ao seu aperfeiçoamento;
- VI. Controlar e promover ações corretivas e preventivas no consumo de água e de energia elétrica;
- VII. Realizar a divisão dos custos dos contratos da Secretaria que beneficiam os órgãos e entidades instaladas no CAE/RS, proporcionalmente à área ou consumo, e quando cabível, e efetuar as respectivas cobranças;
- VIII. Gerenciar e operacionalizar a Central de Correspondência do CAFF;
- IX. Suprir e controlar o almoxarifado de materiais de reforma utilizados em alvenaria, carpintaria, elétrica e hidráulica aplicados na manutenção do CAE/RS, utilizando o Sistema de Finanças Públicas do Estado - FPE; e

- X. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 105.

À Divisão de Materiais e Patrimônio Mobiliário - DIMAT - compete:

- I. Propor a adesão às atas de registro de preço de interesse da Pasta e realizar os procedimentos de aquisição de bens ou de contratação de serviços que se enquadram nas hipóteses de dispensa de licitação ou de inexigibilidade;
- II. Gerenciar o Sistema APE;
- III. Assessorar os órgãos e as entidades da administração pública estadual e demais Poderes no cadastro do registro de bens móveis no Sistema APE;
- IV. Propor melhorias e aperfeiçoamento contínuo do Sistema APE, mantendo-o atualizado às necessidades da administração pública;
- V. Manter atualizado, no Sistema APE, o cadastro do gestor principal de patrimônio dos órgãos e das entidades;
- VI. Gerenciar a distribuição de plaquetas patrimoniais aos órgãos e às entidades da administração pública estadual;
- VII. Administrar o patrimônio mobiliário entre centros de custo da Secretaria;
- VIII. Realizar a abertura de processo para o descarte de bens móveis inservíveis, bem como a descaracterização de bens eletrônicos, conforme regulamentação do Programa Sustentare;
- IX. Administrar o almoxarifado de bens de consumo da Secretaria, utilizando o Sistema FPE;
- X. Coordenar, organizar e supervisionar as atividades administrativas e técnicas da Marcenaria, priorizando o atendimento às Secretarias de Estado;
- XI. Realizar vistorias nas Secretarias e nos órgãos vinculados para a elaboração de projetos de leiautes e de “design” de mobiliário padrão ou sob medida, bem como na elaboração de memorial descritivo de materiais necessários à confecção e restauração de mobiliário, a fim de que o requerente proceda à aquisição;
- XII. Confeccionar, instalar e restaurar o mobiliário padrão ou sob medida, bem como remanejar o mobiliário padrão ou sob medida já instalado nas Secretarias de Estado e nos órgãos vinculados
- XIII. Manter atualizado, no Sistema GCE, o cadastro dos materiais utilizados na confecção do mobiliário para o efeito de Registro de Preços;
- XIV. Realizar a manutenção, a guarda, o controle e a distribuição do mobiliário padrão em desuso para as Secretarias Estaduais; e
- XV. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 106.

À Divisão de Escola de Educação Infantil do Centro Administrativo Fernando Ferrari - ESEDI - compete:

- I. Prestar atendimento especializado a filhos de servidores públicos estaduais com lotação e exercício no CAFF, na faixa etária de quatro meses a cinco anos e onze meses, completados até 31 de março do ano letivo, devidamente contemplados em seleção classificatória realizada conforme Regimento Escolar;
- II. Assegurar os direitos das crianças matriculadas, atendendo suas necessidades básicas e favorecendo o desenvolvimento infantil nos seus aspectos sociais, afetivos e cognitivos;
- III. Manter atualizados o Regimento Escolar, o Projeto Político-Pedagógico da Escola de Educação Infantil do Porto Alegre, Terça-feira, 26 de Outubro de 2021 Diário Oficial Nº 213 40 CAFF e o Projeto de Formação Continuada dos Docentes, com base na legislação vigente; e IV - elaborar, apresentar e assegurar o cumprimento do calendário letivo junto à comunidade escolar.

Art. 107.

Ao Departamento de Transportes do Estado - DTERS - compete:

- I. Executar, sistematizar, orientar, fiscalizar e estabelecer normas, com vista à política oficial do transporte da administração pública estadual;
- II. Implantar e gerenciar o sistema informatizado de gestão e controle da frota nos órgãos, nas autarquias e nas fundações integrantes da administração pública estadual;
- III. Desenvolver diagnósticos, realizar estudos e propor sugestões para a racionalização, a otimização, a gestão e a melhoria das atividades de transporte oficial da administração pública estadual;
- IV. Fornecer transporte para os órgãos e as entidades da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional;
- V. Supervisionar e gerir o abastecimento e a manutenção da frota sob a sua responsabilidade;
- VI. Emitir normativas quanto à manutenção do cadastro geral da frota de veículos da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional, dos controles de custos operacionais, dos procedimentos de emplacamento, dos seguros obrigatórios e das multas de trânsito;
- VII. Analisar e orientar os órgãos nos processos de aquisição, de locação, de doação, de transferências, de incorporação, de cadastro, de cessão de uso, de termo de uso de veículo particular, de autorização para conduzir veículo oficial e de desativação de veículos para a administração pública estadual direta, autárquica e fundacional;
- VIII. Validar os requisitos técnicos dos veículos a serem adquiridos e locados pela administração pública estadual direta, autárquica e fundacional; e
- IX. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Subsecretário.

Art. 108.

À Divisão Central de Compartilhamento de Veículos - CECOV - compete:

- I. Fornecer o transporte administrativo, sistematizar e coordenar os itinerários de deslocamentos de servidores e de materiais entre órgãos e entidades da administração pública estadual;
- II. Gerenciar e controlar os diários de bordo, as necessidades de manutenção e de abastecimento da frota sob responsabilidade do Departamento;
- III. Fiscalizar e tomar providências no sentido de garantir que a frota de veículos esteja em condições de uso, de acordo com o previsto no Código de Trânsito Brasileiro – CTB;
- IV. Gerenciar o quadro de motoristas, os horários e a disponibilidade de veículos de forma a contemplar as demandas;
- V. Providenciar as solicitações de diárias dos motoristas;
- VI. Controlar a prestação de contas de abastecimento da frota sob responsabilidade do Departamento;
- VII. Executar os procedimentos de controle de acidentes e infrações de trânsito da frota administrada diretamente pelo Departamento
- VIII. Solicitar a concessão de adiantamentos de numerários para o atendimento de demandas da Divisão; e
- IX. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 109.

À Divisão de Cadastro e Controle - DICAC - compete:

- I. Analisar e emitir informações de natureza técnico-administrativa acerca do transporte oficial da administração pública estadual;
- II. Gerenciar o cadastro de veículos, de motoristas e do quadro de servidores autorizados a conduzir os veículos oficiais da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional;
- III. Gerenciar o cadastro de veículos particulares em serviço e dos respectivos termos de acordo, aditivos, distratos e as indenizações pagas no âmbito da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional;
- IV. Analisar e autorizar os processos de cadastro, de desativação, de doação, de incorporação, de permissões, de cessões de uso e demais formas de transferências temporárias e definitivas de veículos pertencentes aos órgãos e entidades da administração;
- V. Emitir relatórios gerenciais relativos aos quantitativos da frota de veículos oficiais e de condutores da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional; e
- VI. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 110.

À Divisão de Fiscalização, Abastecimento e Manutenção - DIFAB - compete:

- I. Gerenciar as contratações e os serviços de abastecimento e de manutenção da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional;
- II. Definir e encaminhar para a publicação, mediante parâmetros e estudos técnicos, os limites anuais de abastecimento e de manutenção da frota para os órgãos e entidades da administração pública estadual;
- III. Fiscalizar e gerenciar os preços, o consumo de combustível e os custos de manutenção da frota dos órgãos e entidades da administração pública estadual;
- IV. Analisar pedidos de suplementação de limites anuais de abastecimento e manutenção da frota;
- V. Fiscalizar os veículos oficiais da administração pública estadual quanto à observância dos padrões e das normas estabelecidas;
- VI. Atuar junto aos órgãos da administração pública estadual na identificação de veículos ociosos ou subutilizados para fins de desativação; e
- VII. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 111.

À Divisão de Inovação e Soluções em Mobilidade - DIMOB - compete:

- I. Realizar pesquisa para o estabelecimento da tarifa por quilômetro rodado, adotada como base de cálculo para a indenização do uso de veículo particular em serviço
- II. Realizar estudos, levantamentos, análises e proposições sobre sistemas, de organização, de projetos, de métodos e de procedimentos, com vista à inovação e à racionalização do transporte oficial;
- III. Elaborar termos de referência e minutas de contratos para subsidiar os processos licitatórios relacionados às novas soluções;
- IV. Identificar as necessidades de capacitação e de treinamento, desenvolvendo ações direcionadas à potencialização de competência dos gestores do transporte oficial da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional;
- V. Definir modelos para a aquisição e a locação de veículos a fim de propiciar os melhores meios de mobilidade para os veículos oficiais;
- VI. Gerir a manutenção corretiva, preventiva e preditiva da frota sob responsabilidade do Departamento;
- VII. Estruturar, supervisionar e coordenar a execução de projetos relacionados ao Departamento; e
- VIII. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 112

Os casos omissos e as dúvidas surgidas em decorrência da aplicação deste Regimento serão solucionados pelo Titular da Pasta.