



LEI COMPLEMENTAR Nº 155

O GOVERNADOR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Moderniza e reorganiza a estrutura organizacional básica, dando nova denominação à Secretaria de Estado da Administração dos Recursos Humanos - SEAR, e dá outras providências.

Faço saber que a Assembléia Legislativa decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º A Secretaria de Estado da Administração dos Recursos Humanos - SEAR, passa a denominar-se Secretaria de Estado da Administração, dos Recursos Humanos e de Previdência - SEARP, constituindo-se em órgão de natureza instrumental, instituída para prestar serviços de Administração Geral, Recursos Humanos e Previdência atendendo às demandas das diversas Secretarias e órgãos de hierarquia equivalente no desempenho de suas atividades fins.

Art. 2º A estrutura organizacional básica da SEARP é a seguinte:

I - Nível de Direção Superior

a - a posição do Secretário de Estado da Administração, dos Recursos Humanos e de Previdência;

b - Conselho Estadual de Política de Administração e Remuneração de Pessoal;

II - Nível de Assessoramento:

a - Gabinete do Secretário;

b - Assessoria Técnica;

III - Nível de Gerência:

a - a posição do Subsecretário de Estado de Recursos Humanos;

b - a posição do Subsecretário de Estado de Administração Geral;

IV - Nível de Atuação Instrumental:

a - Grupo de Recursos Humanos Setorial;

b - Grupo de Administração Setorial;

c - Grupo Financeiro Setorial;

d - Grupo de Planejamento e Orçamento;

- V - Nível de Execução Programática:
- a - Gerência de Pagamento de Pessoal;
 - b - Gerência de Recursos Humanos:
 - b.1 - Subgerência de Carreira, Seleção e Desenvolvimento de Pessoal;
 - b.2 - Subgerência de Provisão, Movimentação e Frequência;
 - b.3 - Subgerência de Trabalho Pericial;
 - b.4 - Subgerência de Previdência Complementar;
 - b.5 - Subgerência de Qualidade;
 - b.6 - Subgerência de Planejamento e Estudos Técnicos - RH;
 - c - Gerência de Vantagens e Benefícios;
 - d - Gerência Geral de Preços e Contratos:
 - d.1 - Subgerência de Controle de Prestadores de Serviço;
 - d.2 - Subgerência de Controle de Custos Administrativos;
 - e - Gerência de Patrimônio Estadual:
 - e.1 - Subgerência de Patrimônio Mobiliário;
 - e.2 - Subgerência de Patrimônio Imobiliário e Liquidações;
 - f - Gerência de Administração Geral:
 - f.1 - Subgerência de Planejamento e Estudos Técnicos - AD;
 - f.2 - Subgerência de Controle de Veículos;
 - f.3 - Subgerência de Protocolo e Comunicação;
 - g - Gerência de Processo Administrativo Disciplinar;
 - h - Corregedoria Geral da Administração;
 - i - Gerência de Modernização Organizacional:
 - i.1 - Subgerência de Projetos;
- VI - Entidades Vinculadas:
- a - Escola de Serviço Público do Espírito Santo - ESESP;
 - b - Instituto de Previdência e Assistência Jerônimo Monteiro - IPAJM;
 - c - Empresa de Processamento de Dados do Espírito Santo - PRODEST.

Art. 3º A representação gráfica da Estrutura Organizacional Básica da Secretaria de Estado da Administração, dos Recursos Humanos e de Previdência é a constante do Anexo I, que integra a presente Lei.

Art. 4º As atribuições do Secretário de Estado, do Subsecretário de Estado, do Gabinete do Secretário, dos Grupos de Administração Setorial, Recursos Humanos, Financeiro, Planejamento e Orçamento são as contidas nos artigos 46, 47, 36, 39, 40, 41 e 42, da Lei nº 3.043, de 31 de dezembro de 1975.

Art. 5º A Assessoria Técnica tem como jurisdição administrativa o assessoramento técnico ao Secretário e às demais unidades da Secretaria sob a forma de estudos, pesquisas, pareceres, exposição de motivos, análises, interpretação de atos normativos, a articulação com a Procuradoria Geral do Estado, visando a solução homogênea dos problemas de ordem legal; o assessoramento ao Secretário nas atividades com as entidades vinculadas à pasta; assessoria de informática; assessoria de planejamento; outras atividades correlatas.

Art. 6º A Gerência de Pagamento de Pessoal tem como jurisdição administrativa o gerenciamento das atividades relativas à elaboração da folha de

pagamento de pessoal; o controle e avaliação da despesa com pessoal da administração Direta e Indireta; o controle e auditoria da folha de pagamento com pessoal ativo, inativo e pensionistas especiais da Administração Direta; a elaboração da RAIS, DIRF e informes de Rendimento; outras atividades correlatas.

Art. 7º A gerência de Recursos Humanos tem como jurisdição administrativa o gerenciamento das relativas a recursos humanos; a definição dos procedimentos para a execução das atividades de recursos humanos; o acompanhamento da legislação de pessoal; o controle das carreiras, seleção, desenvolvimento de pessoal, perícia médica, previdência complementar, provimento, movimentação, frequência; a Implementação do Programa de Qualidade no âmbito da Administração Estadual; o planejamento e a elaboração de estudos técnicos relativos a recursos humanos; outras atividades correlatas.

Art. 8º A Gerência de Vantagens e Benefícios tem como jurisdição administrativa o gerenciamento das atividades relativas à análise e concessão de vantagens e benefícios de pessoal; a promoção da aposentadoria nos termos da Lei Complementar nº 46, de 31 de janeiro de 1994; averbação de tempo de serviço; certidão de tempo de serviço, incorporação de vantagens, gratificações, outras atividades correlatas.

Art. 9º A Gerência geral de Preços e Contratos tem como jurisdição administrativa o gerenciamento das atividades relativas à implantação e a atuação do Sistema de Registro de Preços - SIREP, o gerenciamento do Sistema de Cadastro de Fornecedores - SICAF; o Catálogo Único de Materiais e Serviços da Administração; controle de custos administrativos; o gerenciamento dos contratos para aquisição de bens, equipamentos, locações e serviços, firmados com a Administração Estadual; outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O exame prévio e obrigatório antes da 2ª publicação de termos e minutas de contratos a serem celebrados pela administração pública Direta e Autárquica, relativas a compras e contratações de serviços; outras atividades correlatas.

Art. 10. A Gerência de Patrimônio Estadual tem como jurisdição administrativa o gerenciamento das atividades relativas à administrativa patrimonial no tombamento, registro, carga e baixa do patrimônio de Estado; acompanhamento dos processos de liquidação dos órgãos da Administração Direta e Indireta; a avaliação dos bens móveis e imóveis e alienação de móveis da Administração Direta; a administração do cadastro dos bens móveis e imóveis do Estado; o acompanhamento da avaliação dos bens imóveis para aquisição ou locação nos órgãos da Administração Direta; outras atividades correlatas.

Art. 11. A Gerência de Administração Geral tem como jurisdição administrativa o gerenciamento das atividades relativas à administração geral (almoxarifado, protocolo, comunicação e zeladoria); a liquidação de Órgãos Públicos; cadastro geral da frota de veículos do Governo do Estado; o planejamento e a elaboração de estudos técnicos relativos a administração geral; outras atividades correlatas.

Art. 12. A Coordenação de Processo Administrativo Disciplinar - COPAD, de que trata a Lei Complementar nº 10, de 16 de dezembro de 1997, fica transformada em Gerência de Processo Administrativo Disciplinar - GEPAD, mantendo-se todas as disposições estabelecidas na referida Lei, que com esta não conflitem.

§ 1º A GEPAD tem por finalidade apurar as responsabilidades do servidor público pela infração praticada no exercício de suas funções.

§ 2º O cargo de Coordenador da COPAD, referência QC-02, fica transformado em Gerente de Processo Administrativo Disciplinar, referência QC-01.

§ 3º A Gerência de Processo Disciplinar - GEPAD será constituída por 4 (quatro) comissões processantes, com a finalidade de realizar, rever e concluir os processos administrativos instaurados para apurar a ação ou omissão do servidor público que impliquem em infração disciplinar.

Art. 13. A Gerência de Modernização Organizacional tem como jurisdição administrativa o gerenciamento das atividades relativas a orientação técnica aos diversos órgãos governamentais nas suas iniciativas de modernização institucional; a produção de estudos sobre reestruturação dos órgãos do Poder Executivo; a aprovação das propostas de reestruturação, criação, extinção ou transformação de órgãos, de cargos comissionados, efetivos e funções gratificadas da administração direta e indireta do Poder Executivo; a elaboração de levantamento e a organização sistemática de um banco de dados de Leis, decretos e atos regulamentares, de forma a possibilitar a recuperação das informações sobre estrutura, funcionamento e competência dos órgãos da administração estadual; outras atividades correlatas.

Art. 14. A Subgerência de Projetos tem como jurisdição administrativa a análise, elaboração e revisão de projetos objetivando a modernização organizacional da Administração Pública Direta, Autárquica, Fundacional e das Empresas Públicas; outras atividades correlatas.

Art. 15. A Subgerência de Planejamento e Estudos Técnicos de Recursos Humanos tem como jurisdição administrativa as atividades relativas ao acompanhamento controle da legislação de pessoal; elaboração e acompanhamento da execução de projetos de recursos humanos; a elaboração de planejamento setorial na área de recursos humanos; assistência técnica ao Gerente de recursos humanos; a elaboração de assuntos sobre recursos humanos a fim de verificar possíveis desvios propondo alternativas de solução; outras atividades correlatas.

Art. 16. A Subgerência de Carreiras, Seleção e Desenvolvimento de Pessoal tem como jurisdição administrativa as atividades relativas à administração de cargos, carreiras e vencimentos conforme legislação; o controle do quadro de pessoal; captação de pessoal; progressão funcional; programação de estágios; outras atividades correlatas.

Art. 17. A Subgerência de Provimento, Movimentação e Frequência tem como tem como jurisdição administrativa as atividades relativas ao provimento de cargos efetivos, comissionados, funções gratificadas e designações temporárias;

vacância de cargos e funções; contratação e dispensa de estagiários; controle da frequência e de férias; movimentação de pessoal; controle de pessoal inativo e pensões especiais; cadastro de servidor no PASEP; outras atividades correlatas.

Art. 18. A Subgerência de Trabalho Pericial tem como jurisdição administrativa as atividades relativas à avaliação médico-pericial e a capacidade laborativa dos servidores públicos, para fins de ingresso, aposentadoria e invalidez e a concessão de licença; a aplicação de métodos e processos de serviço social; definição dos locais insalubres e perigosos e as atividades penosas; outras atividades correlatas.

Art. 19. A Subgerência de Previdência Complementar tem como jurisdição administrativa as atividades relativas à análise dos pedidos de adesão ao Sistema de Previdência Complementar; o controle das contribuições do Sistema; o pagamento de complementação de aposentadorias e pensões; orientação aos órgãos de pessoal vinculados ao Sistema, quanto ao cumprimento de normas, regulamentos e procedimentos adotados; outras atividades correlatas.

Art. 20. A Subgerência de Qualidade tem como jurisdição administrativa as atividades relativas à coordenação e a implementação de Programas de Qualidade no âmbito da Administração Estadual, bem como, o fomento da Qualidade e Produtividade; outras atividades correlatas.

Art. 21. A Subgerência de Provimento e estudos Técnicos de Administração Geral tem como jurisdição administrativa as atividades relativas à assistência técnica ao Gerente de Administração Geral; elaboração e o acompanhamento da execução de projetos nas áreas de administração geral, patrimônio estadual e de preços e contratos; o acompanhamento e controle da legislação de administração geral; a elaboração do planejamento setorial na administração geral; a elaboração de estudos sobre assuntos de administração geral a fim de verificar possíveis desvios propondo alternativas de solução; outras atividades correlatas.

Art. 22. A Subgerência de Controle de Prestadores de Serviços tem como jurisdição administrativa as atividades relativas a organização e atualização do Sistema de Cadastro de Fornecedores - SICAF; o controle de desempenho e os padrões de qualidade dos fornecedores através do Grupo de Administração Setorial; o Catálogo Único de Materiais e Serviços da Administração; o registro e gerenciamento do Sistema de Telefonia dos órgãos estaduais; a coordenação e orientação das atividades relativas a bibliotecas; outras atividades correlatas.

Art. 23. A Subgerência de Controle de Custos Administrativos tem como jurisdição administrativa o acompanhamento de cursos administrativos, a sua racionalização e economicidade, objetivando redução de despesas e custeio, especialmente relativas a energia, uniformização de equipamentos, telefones, água, Reprografia; outras atividades correlatas.

Art. 24. A Subgerência de Patrimônio Imobiliário em Liquidações tem como jurisdição administrativa as atividades relativas ao controle patrimonial no tombamento, registro, carga e baixa do patrimônio imobiliário; a avaliação dos bens

imóveis para aquisição ou locação nos órgãos da Administração Direta; a administração do cadastro de bens imóveis do Estado; o acompanhamento dos processos de usucapião, doação, permuta, convênio, vistorias, aforamento e contrato de locação; o controle da alienação dos bens imóveis incorporados ao patrimônio estadual; o acompanhamento e orientação dos processos de liquidação de órgãos da administração direta e indireta; outras atividades correlatas.

Art. 25. Subgerência de Patrimônio Mobiliário tem como jurisdição administrativa as atividades relativas ao controle patrimonial no tombamento, registro, carga e baixa do patrimônio mobiliário; a avaliação dos bens móveis; a alienação, leilão e baixa dos bens móveis da Administração Direta; a administração do cadastro dos bens móveis do Estado; o controle de redistribuições, transferências e doações do acervo dos órgãos; a avaliação dos bens móveis em execução fiscal; outras atividades correlatas.

Art. 26. A Subgerência de Controle de Veículos tem como jurisdição administrativa o controle da frota de veículos pertencentes e a serviço do Governo do Estado, através do cadastro geral de veículos; o controle das despesas verificadas com os veículos; a definição quanto às normas de controle de utilização de veículos; o transporte oficial; outras atividades correlatas.

Art. 27. A Subgerência de Protocolo e Comunicação tem como jurisdição administrativa as atividades relativas ao recebimento, registro, triagem e encaminhamento de processos e expedientes; a guarda e preservação de papéis até oportuna remessa ao Arquivo Público ou a sua incineração; circulação de expediente; preservação da documentação técnica institucional; outras atividades correlatas.

Art. 28. Ficam criados e incluídos no Quadro do Serviço Civil do Poder Executivo Estadual os cargos de provimento em comissão, com suas nomenclaturas, qualitativos e referências, previstos no Anexo II desta Lei, com a extinção correspondente dos cargos previstos no Anexo III desta Lei, de forma a não ocorrer aumento da despesa orçamentária.

Art. 29. Ficam modificados e transformados as denominações dos cargos de provimento em comissão integrantes da estrutura organizacional da SEARP na forma prevista no Anexo IV.

Art. 30. Ficam mantidos os cargos de provimento em comissão e de provimento efetivo previstos nos artigos 23, 24, 26 e seus parágrafos e 27, da Lei Complementar nº 130, de 04 de novembro de 1998, constantes do Anexo II, III, V e VI, respeitadas as alterações posteriores e previsto nesta Lei.

§ 1º Fica excluído do Anexo VI a que se refere o caput deste artigo, o cargo de Secretário de estado.

§ 2º Fica criado o cargo de Secretário de tem como jurisdição administrativa as atividades relativas à administração de ao qual será atribuído o subsídio fixado na forma do art. 56, inciso X, da Constituição Estadual, com as atribuições previstas no art. 46 da Lei nº 3043, de 31 de dezembro de 1975.

Art. 31. Fica criada e incluída na Estrutura Organizacional da Secretaria de Estado da Administração, dos Recursos Humanos e de Previdência - SEARP, a Corregedoria Geral da Administração, com competência de Órgãos de Controladoria cabendo-lhe fiscalizar as atividades administrativas correntes e sugerir providências relativas a condutas funcionais e irregulares, verificar e identificar casos de enriquecimento se causa de servidor público, bem como exercer supervisão e controle dos processos licitatórios, no âmbito do Poder Executivo.

§ 1º Nenhuma licitação será iniciada ou homologado o seu resultado sem prévia manifestação da Corregedoria Geral da Administração.

§ 2º A Corregedoria Geral da Administração também será ouvida previamente nas hipóteses de inexigibilidade e/ou de dispensa de licitação, prevista no inciso IV do art. 24 da Lei nº 8.666/93.

§ 3º Qualquer pessoa poderá representar fundamentadamente ao Corregedor Geral sobre casos de irregularidades, desperdícios e ações administrativas lesivas ao interesse público.

§ 4º A Corregedoria Geral da Administração poderá solicitar informações a quaisquer órgãos da Administração Direta ou Indireta que deverão ser apresentadas no prazo consignado bem como auditar órgãos, processos, procedimentos e práticas administrativas.

Art. 32. Ficam criados na Escola de Serviço do Estado do Espírito Santo – ESESP, Autarquia criada pela Lei nº 4912, de 30/03/98, 03 (três) cargos de Assessor Técnico, ref. QC-02, e 01 (um) cargo de Assessor Adjunto, ref. QC-01.

Art. 33. Fica o Poder Executivo autorizado a regulamentar a presente Lei Complementar no prazo de 180 dias (cento e oitenta) dias a contar da data de sua publicação.

Art. 34. Fica o Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais necessários ao cumprimento desta Lei.

Art. 35. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de abril de 1999.

Art. 36. Revogam-se as disposições em contrário.

Ordeno, portanto, a todas as autoridades que a cumpram e a façam cumprir como nela se contém.

O Secretário de Estado da Justiça faça publicá-la, imprimir e correr.

Palácio Anchieta, em Vitória, 22 de junho de 1999.

JOSÉ IGNÁCIO FERREIRA
Governador do Estado

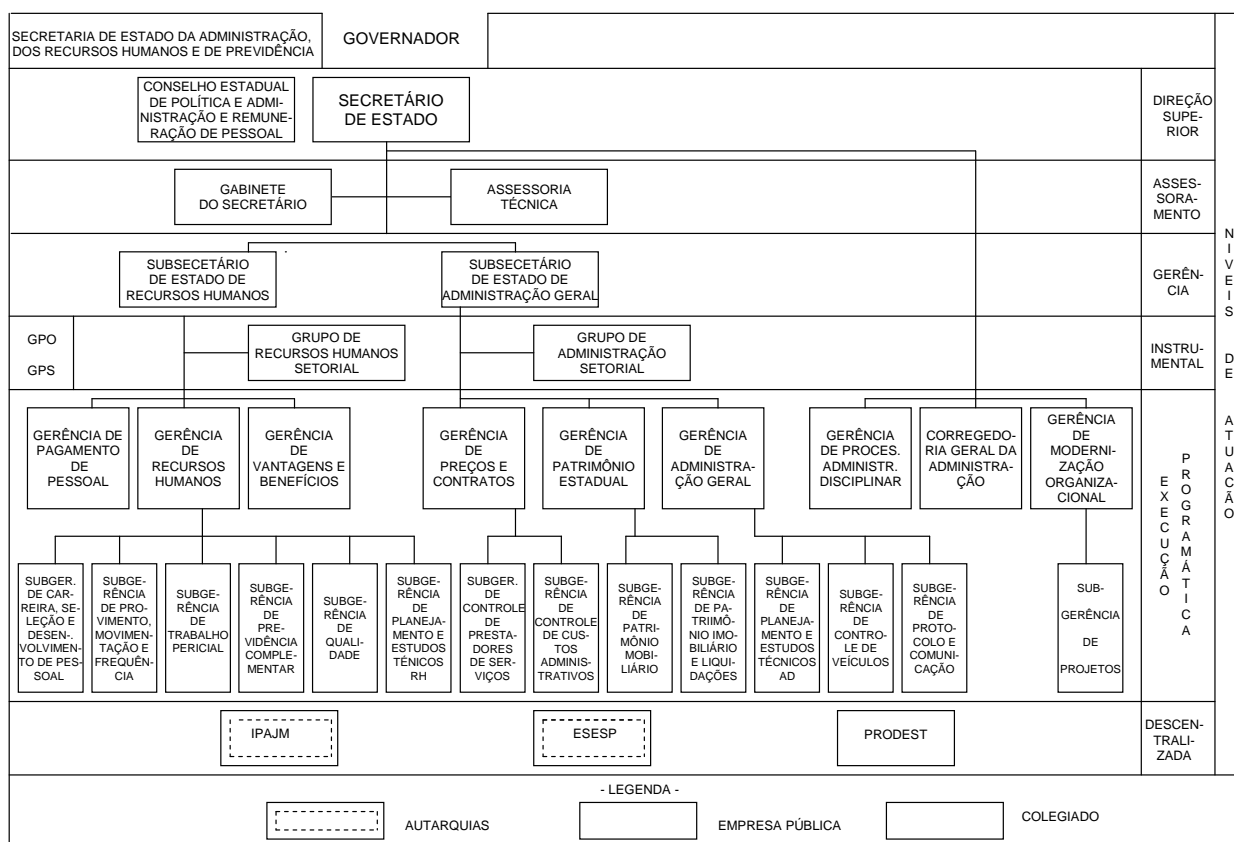
LUIZ SÉRGIO AURICH
Secretário de Estado da Justiça

ANTONIO CARLOS PIMENTEL MELLO
Secretário de Estado da Administração e dos Recursos Humanos

(D. O. 23/06/99)

ANEXO I

(A que se refere o Art. 3º)



ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADOS

(A que se refere o Art. 28)

NOMENCLATURA	REF.	QUANT.	VALOR
Subsecretário de Estado	QC - 01	01	1.128,06
Gerente	QC - 01	01	1.128,06
Gerente de Corregedoria Geral de Administração	QC - 01	01	1.128,06
Subgerente	QC - 02	04	867,35
Assessor Técnico	QC - 02	03	867,35
Supervisor	QC - 04	03	512,64
Secretária de Comissão Processante	QC - 04	04	512,64
Assistente Técnico	QC - 05	03	393,57
Agente de Serviço I	QC - 05	05	393,57
TOTAL		25	16.192,67

ANEXO III

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS EXTINTOS

(A que se refere o Art. 28)

NOMENCLATURA	REF.	QUANT.	VALOR
Conferente de Cargas	10.3.11	41	169,21
Engenheiro	04.1.15	08	543,98
Mecânico	10.2.13	15	244,41
Desenhista	04.2.12	17	244,41
Eletricista	04.2.13	04	244,41
Operador Cinematográfico	09.2.13	04	244,41
Dietista	05.2.14	05	244,41
TOTAL		94	22.287,90

ANEXO IV

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO MODIFICADOS E TRANSFORMADOS

(Conforme disposto no Art. 29)

NOMENCLATURA (Denominação Anterior)	REF.	QUANT.	VALOR	NOMENCLATURA (Denominação Anterior)	REF.	QUANT.	VALOR
Superintendente de Recursos Humanos	QC-01	01	1.128,06	Gerente de Recursos Humanos	QC-01	01	1.128,06
Superintendente de Administração Geral	QC-01	01	1.128,06	Gerente de Administração Geral	QC-01	01	1.128,06
Coordenador de Processos Administrativo Disciplinar	QC-02	01	867,35	Gerente de Processos Administrativo Disciplinar	QC-01	01	1.128,06
Coordenador de Pagamento de Pessoal	QC-02	01	867,35	Gerente de Pagamento de Pessoal	QC-01	01	1.128,06
Coordenador de Vantagens e Benefícios	QC-02	01	867,35	Gerente de Vantagens e Benefícios	QC-01	01	1.128,06
Coordenador de Materiais e Contratos	QC-02	01	867,35	Gerente Geral de Preços e Contratos	QC-01	01	1.128,06
Coordenador de Modernização Organizacional	QC-02	01	867,35	Gerente de Modernização Organizacional	QC-01	01	1.128,06
Coordenador de Carreiras, Seleção e Desenvolvimento de Pessoal	QC-02	01	867,35	Subgerente de Carreiras, Seleção e Desenvolvimento de Pessoal	QC-02	01	867,35
Coordenador de Provimento, Movimentação e Frequência	QC-02	01	867,35	Subgerente de Provimento, Movimentação e Frequência	QC-02	01	867,35
Coordenador de Trabalho Pericial	QC-02	01	867,35	Subgerente de Trabalho Pericial	QC-02	01	867,35
Coordenador de Previdência Complementar	QC-02	01	867,35	Subgerente de Previdência Complementar	QC-02	01	867,35
Coordenador de Serviços Gerais	QC-02	01	867,35	Subgerente de Serviços Gerais	QC-02	01	867,35
Coordenador de Patrimônio Mobiliário	QC-02	01	867,35	Subgerente de Patrimônio Mobiliário	QC-02	01	867,35
Coordenador de Patrimônio Imobiliário	QC-02	01	867,35	Subgerente de Patrimônio Imobiliário	QC-02	01	867,35
Coordenador de Qualidade	QC-02	01	867,35	Subgerente de Qualidade e Liquidações	QC-02	01	867,35
Chefe de Núcleo de Planejamento e Estudos Técnicos - RH	QC-03	01	666,81	Subgerente de Qualidade	QC-02	01	867,35
Chefe de Núcleo de Planejamento e Estudos Técnicos - AD	QC-03	01	666,81	Subgerente de Planejamento e Estudos Técnicos - RH	QC-02	01	867,35
				Subgerente de Planejamento e Estudos Técnicos - AD	QC-02	01	867,35
TOTAL		17	14.865,29	TOTAL		17	16.569,92

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo em 23 de junho de 1999.