L E I :

Art. 1.º Fica concedido o Título de Cidadão do Amazonas ao Senhor GILMAR EDUARDO COSTA DO COUTO.

Parágrafo único. A entrega do Título será realizada em Sessão Especial da Assembleia Legislativa, que ocorrerá em dia e hora definidos pela Mesa Diretora deste Poder.

Art. 2.º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAZONAS, em Manaus, 02 de março de 2020.

WILSON MIRANDA LIMA
Governador do Estado

CARLOS ALBERTO SOUZA DE ALMEIDA FILHO
Secretário de Estado Chefe da Casa Civil

LEI N.º 5.132, DE 02 DE MARÇO DE 2020

CONCEDE o Título de Cidadão do Amazonas ao Senhor JORGE LUIZ MAIA CARNEIRO.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAZONAS

FAÇO SABER a todos os habitantes que a ASSEMBLEIA LEGISLATIVA decretou e eu sanciono a presente

L E I :

Art. 1.º Fica concedido o Título de Cidadão do Amazonas ao Senhor JORGE LUIZ MAIA CARNEIRO.

Parágrafo Único. A entrega do Título será realizada em Sessão Especial da Assembleia Legislativa, que ocorrerá em dia e hora definidos pela Mesa Diretora.

Art. 2.º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAZONAS, em Manaus, 02 de março de 2020.

WILSON MIRANDA LIMA
Governador do Estado

CARLOS ALBERTO SOUZA DE ALMEIDA FILHO
Secretário de Estado Chefe da Casa Civil

LEI N.º 5.133, DE 02 DE MARÇO DE 2020

CONCEDE o Título de Cidadão do Amazonas ao Senhor PHELIPE DAOU JÚNIOR.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAZONAS

FAÇO SABER a todos os habitantes que a ASSEMBLEIA LEGISLATIVA decretou e eu sanciono a presente

L E I :

Art. 1.º Nos termos da Resolução Legislativa n. 71, de 15 de dezembro de 1977, fica concedido o Título de Cidadão do Amazonas ao Senhor PHELIPE DAOU JÚNIOR, nascido em São Paulo/SP, no dia 30 de maio de 1965.

Parágrafo único. A entrega do Título será realizada em Reunião Especial da Assembleia Legislativa, que ocorrerá em dia e hora agendados pela Mesa Diretora.

Art. 2.º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAZONAS, em Manaus, 02 de março de 2020.

WILSON MIRANDA LIMA
Governador do Estado

CARLOS ALBERTO SOUZA DE ALMEIDA FILHO
Secretário de Estado Chefe da Casa Civil

LEI N.º 5.134, DE 02 DE MARÇO DE 2020

CONCEDE o Título de Cidadão do Amazonas ao Senhor RICELLI VIANA PONTES, Vereador do Município de Presidente Figueiredo.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAZONAS

FAÇO SABER a todos os habitantes que a ASSEMBLEIA LEGISLATIVA decretou e eu sanciono a presente

L E I :

Art. 1.º Fica concedido o Título de Cidadão do Amazonas ao Senhor RICELLI VIANA PONTES, Vereador do Município de Presidente Figueiredo.

Parágrafo único. A entrega do Título será realizada em Reunião Especial da Assembleia Legislativa, que ocorrerá em dia e hora definidos pera Mesa Diretora.

Art. 2.º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAZONAS, em Manaus, 02 de março de 2020.

WILSON MIRANDA LIMA
Governador do Estado

CARLOS ALBERTO SOUZA DE ALMEIDA FILHO
Secretário de Estado Chefe da Casa Civil

DECRETO N.º 41.981, DE 02 DE MARÇO DE 2020

APROVA o Regimento Interno da SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO - SEAD.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAZONAS, no exercício da competência que lhe confere o artigo 54, incisos IV e VI, alínea *a*, da Constituição Estadual, combinado com o artigo 6.º, *caput* e parágrafo único, da Lei Delegada n.º 122, de 15 de outubro de 2019, que "***DISPÕE*** *sobre a organização administrativa do Poder Executivo Estadual, e dá outras providências.";*

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a estrutura organizacional, a composição, as competências e as formas de funcionamento do órgão;

CONSIDERANDO que o artigo 36 da Lei Delegada n.º 123, de 31 de outubro de 2019, definiu as finalidades da Secretaria de Estado de Administração e Gestão – SEAD;

D E C R E T A :

Art. 1.º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Administração e Gestão - SEAD, na forma do Anexo I deste Decreto.

Art. 2.º Os cargos de provimento em comissão da Secretaria de Estado de Administração e Gestão - SEAD são os especificados no Anexo II deste Decreto.

Parágrafo único. Os cargos referidos no *caput* são os previstos no Anexo I, Parte 24, da Lei Delegada n.º 123, de 31 de outubro de 2019, registrando-se as seguintes modificações de nomenclatura:

I – Secretário Executivo de Gestão de Patrimônio e Gastos Públicos para Secretário Executivo de Bens Patrimoniais e Gastos Públicos;

II – de Coordenador de Gastos Públicos para Secretário Executivo Adjunto de Gestão de Patrimônio e Gastos Públicos, mantida a remuneração fixada em Lei para o cargo de Secretário Executivo Adjunto;

III – de Coordenador de Recursos Humanos para Secretário Executivo Adjunto de Recursos Humanos e Finanças, mantida a remuneração fixada em Lei para o cargo de Secretário Executivo Adjunto;

IV – Coordenador da Escola Governar para Coordenador da Escola de Gestão e Aperfeiçoamento do Servidor Público - ESASP;

V - de Chefe da Consultoria Técnico-Administrativa para Coordenador da Consultoria Técnico-Administrativa.

Art. 3.º A Escola Governar fica transformada em Escola de Gestão e Aperfeiçoamento do Servidor Público – ESASP.

Art. 4.º O Diretor de Departamento Administrativo e Financeiro fará jus à Gratificação estatuída pela alínea "a", inciso I, artigo 10, da Lei n.º 4.455, de 3 de abril de 2017.

Assinado Digitalmente pela Imprensa Oficial do Estado do Amazonas
Data: Segunda-feira, 3 de Agosto de 2020 às 21:22:10
Código de Autenticação: c9fac849

VÁLIDO SOMENTE COM AUTENTICAÇÃO

Art. 5.º As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão à conta das dotações próprias consignadas no Orçamento do Poder Executivo para a Secretaria de Estado de Administração e Gestão - SEAD, conforme disposto em ato específico, na forma da lei.

Art. 6.º Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAZONAS, em Manaus, 02 de março de 2020.

WILSON MIRANDA LIMA
Governador do Estado

CARLOS ALBERTO SOUZA DE ALMEIDA FILHO
Secretário de Estado Chefe da Casa Civil

INÊS CAROLINA BARBOSA FERREIRA SIMONETTI CABRAL
Secretária de Estado de Administração e Gestão

ALEX DEL GIGLIO
Secretário de Estado da Fazenda

ANEXO I

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO - SEAD

CAPÍTULO I

DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS

Art. 1.º A Secretaria de Estado de Administração e Gestão - SEAD, órgão integrante da Administração Direta do Poder Executivo Estadual, tem como finalidades:

I – dar assistência direta e assessoramento superior ao Governador do Estado;

II – formular e executar políticas públicas voltadas para as áreas de:

a) Recursos Humanos;

b) Aperfeiçoamento e Desenvolvimento do Servidor;

c) Valorização do Servidor;

d) Bens Patrimoniais;

e) Documentos e Arquivos

f) Gastos Públicos;

g) Modernização da Gestão Pública; e

h) Abastecimento do Transporte Oficial do Estado.

III – promover a articulação e a integração dos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta, viabilizando as ações de Governo nas suas áreas de competência.

Art. 2.º Para o cumprimento do disposto no artigo anterior, compete à SEAD:

I - formular e executar as políticas públicas e diretrizes operacionais nas áreas de Gestão de Recursos Humanos, de Bens Patrimoniais, de Gastos Públicos, de Documentos e de Modernização da Gestão Pública;

II - propor, coordenar e executar as ações relativas à política de desenvolvimento, qualificação, capacitação e valorização de Recursos Humanos da Administração Pública Estadual, promovida pela Escola de Gestão e Aperfeiçoamento do Servidor Público-ESASP;

III - propor, coordenar e executar a atribuição normativa da gestão de recursos humanos, no que se refere à folha de pagamento, à manutenção de dados cadastrais, aos eventos históricos, aos benefícios, aos direitos e deveres dos servidores e à evolução quantitativa e qualitativa da força de trabalho do Poder Executivo Estadual;

IV - promover a realização de auditoria interna e externa nas atividades de natureza sistêmica de recursos humanos, de bens patrimoniais e de gastos públicos;

V - promover a implementação, a coordenação, o controle, a modernização, a normatização e o monitoramento dos bens patrimoniais, nos segmentos Imobiliários e Mobiliários da Administração Pública Estadual;

VI – promover a implementação, a coordenação, o controle, a orientação, a modernização, o monitoramento e a melhoria da qualidade dos Gastos Públicos da Administração Pública Estadual, nas ações referente às despesas de custeio, de passagens, de diárias, de telefonia móvel e do abastecimento do transporte oficial do Estado;

VII – promover a coordenação, a modernização, a normatização e a execução da Gestão Documental do Governo do Estado, envolvendo a preservação e o arquivamento dos documentos permanentes e de valor histórico;

VIII - promover a implementação, a coordenação e a normatização de ações pertinentes à Modernização da Gestão Pública Estadual, atualizando a gestão e incrementando as ações de eficiência gerencial;

IX – promover, coordenar, normatizar, acompanhar e executar as atividades de reformulação de planos de cargos, carreiras e remuneração de servidores, em conformidade com as diretrizes e metas governamentais, bem como o ingresso, a movimentação e a lotação de pessoal do Poder Executivo Estadual;

X – coordenar e acompanhar as atividades inerentes a orientação, a elaboração e atualização dos Regimentos Internos dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual;

XI - participar das comissões relacionadas às ações de Concurso Público dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual;

XII - prestar assessoramento técnico em matéria administrativa, no âmbito das atribuições da SEAD, aos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual;

XIII – prestar assessoramento em matéria jurídica, por meio de orientação ou mediante emissão de parecer e outros instrumentos legais pertinente às atribuições da SEAD, aos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual e de interesse de servidores, visando ao controle prévio em conformidade à lei dos atos praticados;

XIV - promover, coordenar, normatizar e executar o processo de apuração de infrações ou de ilícitos administrativos de natureza disciplinar, praticados por servidores públicos, no âmbito do Poder Executivo Estadual, a exceção dos membros do magistério ou da segurança pública;

XV – coordenar a execução das ações integradas preventivas e repressivas às invasões em áreas públicas e de bens imóveis pertencentes ao Estado, por meio do Grupo Integrado de Prevenção e Repressão às Invasões em Áreas Públicas – GIPIAP;

XVI – promover, coordenar e executar o atendimento aos servidores públicos referentes às atividades de natureza médico-pericial;

XVII - supervisionar as atividades da Fundação Fundo Previdenciário do Estado do Amazonas - AMAZONPREV;

XVIII – supervisionar a atuação do Centro de Serviços Compartilhados – CSC, relativo às ações de compras e contratos governamentais, assim como as atividades do processo e julgamento de licitações;

XIX – supervisionar a atuação da Agência Amazonense de Desenvolvimento Econômico e Social – AADES, no que se refere à execução de políticas de desenvolvimento econômico e social, no âmbito Estadual;

XX – supervisionar a atuação da Processamento de Dados do Amazonas – PRODAM, referente à política de informática do Estado, nos segmentos de tecnologia da informação e comunicação;

XXI - articular as iniciativas e ações que promovam a coordenação e a integração das decisões de Governo, destinados à implementação das políticas públicas;

XXII – executar outras ações e atividades previstas em normas legais e regulamentares, em razão de suas finalidades.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3.º Dirigida pelo Secretário de Estado de Administração e Gestão, com o auxílio de 02 (dois) Secretários Executivos, de 02 (dois) Secretários Executivos Adjuntos e de 03 (três) Coordenadores, a Secretaria de Estado de Administração e Gestão – SEAD tem a seguinte estrutura organizacional:

I - ÓRGÃOS COLEGIADOS:

a) Comissão de Regime Disciplinar-CRD;

b) Junta Médico-Pericial do Estado-JMPE; e

c) Comitê de Articulação Institucional – CAI;

II - ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA E ASSESSORAMENTO:

a) Gabinete-GAB;

b) Assessoria Técnica Administrativa-ATA;

c) Assessoria de Comunicação-ASCOM;

d) Escola de Gestão e Aperfeiçoamento do Servidor Público-ESASP;

III - ÓRGÃOS DE ATIVIDADES-MEIO:

a) Departamento de Administração e Finanças-DAFI;

IV - ÓRGÃOS DE ATIVIDADES-FIM:

Assinado Digitalmente pela Imprensa Oficial do Estado do Amazonas
Data: Segunda-feira, 3 de Agosto de 2020 às 21:22:10
Código de Autenticação: c9fac849

VÁLIDO SOMENTE COM AUTENTICAÇÃO

a) Secretaria Executiva de Administração e Gestão-SEAG:

1.Secretaria Executiva Adjunta de Gestão de Recursos Humanos e Finanças–SGRH;

1.1. Departamento de Recursos Humanos – DRH;

2.Consultoria Técnico–Administrativa-CTA;

c) Secretaria Executiva de Bens Patrimoniais e Gastos Públicos – SEPAGAP:

1.Secretaria Executiva Adjunta de Gestão de Patrimônio e Gastos Públicos-SGPGP;

2. Coordenadoria de Bens Patrimoniais-CPAT;

3.Arquivo Público do Estado do Amazonas-APEAM;

4. Departamento de Gestão de Gastos Públicos e Combustível – DGPC.

§ 1.º Os Órgãos colegiados têm suas composições, competências e formas de funcionamento disciplinados em atos específicos, conforme o disposto na legislação aplicável.

§ 2.º A Escola de Gestão e Aperfeiçoamento do Servidor Público-ESASP tem suas competências e formas de funcionamento disciplinada em ato específico.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 4.º Às Unidades Administrativas integrantes da estrutura organizacional da Secretaria de Estado de Administração e Gestão - SEAD, compete:

I - COMISSÃO DE REGIME DISCIPLINAR - CRD: órgão colegiado permanente, instituído pelo Decreto n.º 2.135, de 7 de julho de 1971, aprovado pelo Decreto n.º 25.080, de 23 de julho de 2005, e suas alterações, responsável pela execução do processo de apuração de infrações ou ilícitos administrativos de natureza disciplinar, praticados por servidores estatutários da Administração Pública Estadual;

II - JUNTA MÉDICO-PERICIAL DO ESTADO - JMPE: órgão colegiado com Normas Internas, aprovadas por meio do Decreto n.º 37.502, de 22 de dezembro de 2016, responsável pela execução das atividades de natureza médico-pericial, no atendimento aos servidores públicos do Poder Executivo Estadual;

III - COMITÊ DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL-CAI: órgão colegiado, instituído pela Lei n.º 4.164, de 9 de março de 2015, modificado pela Lei n.º 4.319, de 15 de abril de 2016, responsável pela articulação de iniciativa e ações que promovam a coordenação e a integração das decisões de governo, destinados à implementação das políticas públicas e, também, à coordenação das ações integradas preventivas e repressivas às invasões em áreas públicas e de bens imóveis pertencentes ao Estado;

IV – GABINETE - GAB: assistência aos Secretários da Pasta no desenvolvimento de suas atividades administrativas, incumbindo-se do preparo e despacho dos expedientes, como também da programação, coordenação, supervisão e execução das atividades de representação política, administrativa e social dos Secretários;

V - ASSESSORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA – ATA: prestar assessoramento técnico em matéria administrativa, no âmbito das atribuições da SEAD, aos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual, bem como assessoria aos Gestores da Pasta, em assuntos técnicos, ações de inovação e modernização administrativa, relacionadas com a política de gestão de recursos humanos, de bens patrimoniais, de gastos públicos e de documentos;

VI – ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO-ASCOM: assessoria aos Gestores da Pasta, promovendo a comunicação interna e institucional da Secretaria, viabilizando a interação e o fluxo de informação vinculados a temas de interesse coletivo com a sociedade, por meio da imprensa tradicional "rádio, tvs, portais e blogs" e não tradicionais (rede sociais e sites institucional), informando as atividades, programas e projetos;

VII - ESCOLA DE GESTÃO E APERFEIÇOAMENTO DO SERVIDOR PÚBLICO-ESASP: órgão de atividade-fim, responsável pelo planejamento, execução, supervisão, controle, acompanhamento e implementação das Políticas de Desenvolvimento e Valorização do Servidor, por meio da qualificação, capacitação e formação de servidores, bem como a realização de ações integrativas sociais e culturais e de qualidade de vida para os servidores no âmbito da Administração Pública Estadual;

VIII – SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO-SEAG: assistência ao Secretário de Estado na supervisão geral das atividades da Secretaria, incluídas as ações das Secretarias Executivas Adjuntas e das entidades vinculadas; coordenação e controle das atividades desenvolvidas nos órgãos que lhe são subordinados; auxílio ao Secretário da Pasta na definição de diretrizes e no desenvolvimento das ações na área de sua competência;

IX - SECRETARIA EXECUTIVA ADJUNTA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FINANÇAS-SGRH: assistência e assessoramento técnico especializado ao Secretário Executivo, na implementação das políticas de gestão de recursos humanos, no que se refere a folha de pagamento dos servidores ativos, a manutenção de dados cadastrais, aos eventos históricos, aos benefícios, aos direitos e deveres dos servidores, no âmbito da Administração Pública Estadual, bem como o planejamento, a coordenação, a execução, o controle, referente as atividades pertinentes a pessoal, material, patrimônio, orçamento, contabilidade, finanças e serviços gerais, no âmbito da SEAD;

X – DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS-DRH: órgão de atividade-fim, responsável pelo planejamento, coordenação, execução, supervisão, controle e acompanhamento das normas e gestão de recursos humanos, no que se refere a folha de pagamento dos servidores ativos, a manutenção de dados cadastrais, aos eventos históricos, aos benefícios, aos direitos e deveres dos servidores, no âmbito da Administração Pública Estadual;

XI – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS-DAFI: órgão de atividade-meio, responsável pela supervisão, coordenação e execução das atividades pertinentes a pessoal, material, patrimônio, orçamento, finanças, protocolo, transportes e serviços gerais, em consonância com as diretrizes emanadas dos gestores da Pasta;

XII – CONSULTORIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA - CTA: prestar assessoramento, em matéria jurídica, por meio de orientação ou mediante emissão de pareceres e outros instrumentos legais, pertinente às atribuições da SEAD, aos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual e de interesse de servidores, assim como assistência aos Secretários da SEAD, mediante a emissão de pareceres ou elaboração de outros documentos, visando ao controle prévio da conformidade à lei dos atos a serem praticados, resguardando, assim, os princípios constitucionais da Administração Pública;

XIII - SECRETARIA EXECUTIVA DE BENS PATRIMONIAIS E GASTOS PÚBLICOS-SEPAGAP: assistência ao Secretário de Estado na supervisão geral das atividades da Secretaria, incluídas as ações das Secretarias Executivas Adjuntas e das entidades vinculadas; coordenação e controle das atividades desenvolvidas nos órgãos que lhe são subordinados; auxílio ao Secretário da Pasta na definição de diretrizes e no desenvolvimento das ações na área de sua competência;

XIV – SECRETARIA EXECUTIVA ADJUNTA DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO E GASTOS PÚBLICOS - SGPGP: assistência e assessoramento técnico especializado ao Secretário Executivo, na implementação das políticas de gestão de bens patrimoniais, na melhoria da qualidade dos gastos públicos, do abastecimento de combustível do transporte oficial do Estado e da gestão documental, utilizando soluções tecnológicas, que propiciem a melhoria contínua destes processos, além da orientação técnica na definição de diretrizes e desenvolvimento das ações na área de sua competência;

XV - COORDENADORIA DE BENS PATRIMONAIS-CPAT: órgão de atividade-fim, responsável pela implementação, coordenação, controle, orientação, modernização, normatização e monitoramento dos bens patrimoniais, nos segmentos imobiliário e mobiliário, como, também, pela realização de leilões de bens inservíveis, no âmbito da Administração Pública Estadual, além de promover atividades relacionadas ao desenvolvimento institucional, voltadas para qualidade, normatização, métodos e procedimentos;

XVI - ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAZONAS-APEAM: órgão de atividade-fim, responsável pela coordenação, modernização, normatização e execução da gestão documental do Poder Executivo Estadual, envolvendo a preservação e o arquivamento dos documentos permanentes e de valor histórico, oriundos dos organismos da Administração Pública Estadual, visando organizar e disponibilizar o acervo documental à sociedade;

XVII – DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS E COMBUSTÍVEL-DGPC: órgão de atividade-fim, responsável pela a implementação, a coordenação, o controle, a orientação e o monitoramento dos processos do gasto público, referente às despesas de custeio, de passagens, de diárias, de telefonia móvel e do abastecimento do transporte oficial, visando acompanhar e avaliar as despesas, bem como a racionalização do custeio no âmbito da Administração Pública Estadual.

Parágrafo único. As atribuições das demais Unidades integrantes da estrutura organizacional da SEAD serão estabelecidas no Regulamento Administrativo, por ato do Secretário.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Seção I
Do Secretário de Estado

Art. 5.º Além das estabelecidas no artigo 58, § 2.º da Constituição Estadual, constituem competências do Secretário de Estado de Administração e Gestão:

I – executar a gestão da Secretaria e supervisão das ações desenvolvidas pelas Entidades da Administração Indireta, vinculadas

Assinado Digitalmente pela Imprensa Oficial do Estado do Amazonas
Data: Segunda-feira, 3 de Agosto de 2020 às 21:22:10
Código de Autenticação: c9fac849

VÁLIDO SOMENTE COM AUTENTICAÇÃO

ao Órgão, visando ao cumprimento das políticas e finalidades estabelecidas nas respectivas leis de criação, mediante avaliação periódica;

II - instituir o Plano Anual de Trabalho da Secretaria, com a proposição de diretrizes para a proposta orçamentária setorial do exercício seguinte;

III - subsidiar a elaboração do Plano Plurianual e da Proposta Orçamentária Anual, observadas as diretrizes e orientações governamentais;

IV - ordenar as despesas do organismo, podendo delegar tal atribuição, por meio de ato específico;

V - deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeira no âmbito da Secretaria;

VI - propor aos Órgãos competentes a alienação de bens patrimoniais e de material inservível sob a administração da Pasta;

VII - assinar, visando à consecução dos objetivos do Órgão e respeitada a legislação aplicável, convênios, contratos e demais ajustes com pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras;

VIII - indicar ao Governador as nomeações, na forma da Lei, para cargos de provimento em comissão do organismo, ou de seus substitutos, nas hipóteses de impedimentos ou afastamentos legais dos titulares;

IX- sugerir ao Governador alterações na legislação estadual pertinente à Secretaria;

X - propor a modificação de Regimento Interno e de normas legais e regulamentares pertinentes à Secretaria;

XI - aprovar, por ato próprio:

a) a lotação interna dos servidores e a escala anual de férias;

b) a indicação de servidor para viagens a serviço e participação em encontros de intercâmbio, como parte do programa de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos do Órgão;

c) o Relatório Anual de Atividades da Secretaria;

XII - propor medidas disciplinares na forma da legislação específica;

XIII - julgar os recursos contra atos de seus subordinados;

XIV - executar outras ações e atividades e praticar outros atos, em cumprimento a normas legais e regulamentares ou em razão da competência do Órgão.

Parágrafo único. Nos casos de impedimento ou afastamento legal, o Secretário de Estado será substituído pelo Secretário Executivo e, no impedimento ou afastamento destes, por indicação do Titular da Pasta, em ato próprio, pela existência de mais de um cargo no Órgão.

Seção II
Dos Secretários Executivos

Art. 6.º São atribuições do Secretário Executivo:

I– substituir, automaticamente, o Secretário de Estado, em seus impedimentos e afastamentos legais, ou por indicação do Titular da Pasta, em ato próprio, pela existência de mais de um cargo no Órgão;

II – auxiliar diretamente o Secretário de Estado no desempenho de suas atribuições, por meio da supervisão geral das atividades do organismo e da coordenação e controle das ações e atividades-fim e meio, conforme sua área de atuação;

III - julgar os recursos contra atos de seus subordinados;

IV - outrasações e atividades que lhes forem delegadas ou determinadas pelo Secretário de Estado.

Seção III
Dos Secretários Executivos Adjuntos

Art. 7.º São atribuições dos Secretários Executivos Adjuntos:

I– substituir, automaticamente, o Secretário Executivo, em seus impedimentos e afastamentos legais, ou por indicação do Titular da Pasta, em ato próprio, pela existência de mais de um cargo no Órgão;

II – auxiliar diretamente os Secretários Executivos no desempenho de suas atribuições, exercendo a gestão, a supervisão, a coordenação e o controle das ações e atividades desenvolvidas nas Unidades que lhes são subordinadas;

III - julgar os recursos contra atos dos seus subordinados;

IV – outras ações e atividades que lhes forem delegadas ou determinadas pelo Secretário de Estado ou pelos Secretários Executivos.

Seção IV
Das Atribuições Comuns a todos os Dirigentes

Art. 8.º Sem prejuízo do disposto neste Regimento, são atribuições comuns a todos os dirigentes das Unidades Administrativas que compõem a estrutura organizacional da Secretaria de Estado de Administração e Gestão - SEAD:

I - geriras áreas operacionais sob sua responsabilidade;

II – assegurar padrões satisfatórios de desempenho em suas áreas de atuação;

III - zelar pelos bens e materiais sob sua guarda, garantindo-lhes adequada manutenção, conservação, modernidade e funcionamento;

IV – promover permanente avaliação dos servidores que lhes são subordinados, de acordo com as orientações do setor de recursos humanos;

V – propor medidas disciplinares, na forma da legislação específica; e

VI – exercer outras ações complementares, em razão da competência da Unidade Administrativa sob sua direção ou por determinação superior.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9.º As informações referentes à Secretaria de Estado de Administração e Gestão-SEAD somente serão fornecidas mediante autorização do seu Titular ou de seu substituto legal.

Art. 10. Os casos omissos quanto à aplicação deste Regimento Interno serão dirimidos pelo Secretário da SEAD.

Art. 11. A vigência deste Regimento Interno é vinculada a do Decreto que o aprovar.

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO-SEAD		
CARGOS DE CONFIANÇA		
Quantidade	**Cargo**	**Simbologia**
01	Secretário de Estado	-
01	Secretário Executivo de Administração e Gestão	
01	Secretário Executivo de Bens Patrimoniais e Gastos Públicos	
01	Secretário Executivo Adjunto de Gestão de Patrimônio e Gastos Públicos	
01	Secretário Executivo Adjunto de Gestão de Recursos Humanos e Finanças	
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO		
Quantidade	**Cargo**	**Simbologia**
01	Coordenador de Patrimônio	-
01	Coordenador da Escola de Gestão e Aperfeiçoamento do Servidor Público	
01	Coordenador da Consultoria Técnico - Administrativa	
01	Chefe de Gabinete	AD-1
01	Chefe do Arquivo Público do Estado do Amazonas	
01	Diretor de Departamento Administrativo e Financeiro	
06	Chefe de Departamento	
20	Assessor I	
18	Gerente	AD-2
30	Assessor II	
14	Assessor III	AD-3
06	Assessor IV	AD-4

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO-SEAD			
FUNÇÕES GRATIFICADAS			
Quantidade	**Função**	**Simbologia**	**Valor (R$)**
06	-	FG - 1	2.400,00
06	-	FG - 3	1.240,00

DECRETO N.º 41.982, DE 02 DE MARÇO 2020

DELEGA competência à Diretora-Presidente da Superintendência Estadual de Habitação e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAZONAS, no exercício da competência que lhe é conferida pelo artigo 54, IV, X e § 1.º, da Constituição Estadual,

Assinado Digitalmente pela Imprensa Oficial do Estado do Amazonas
Data: Segunda-feira, 3 de Agosto de 2020 às 21:22:10
Código de Autenticação: c9fac849

VÁLIDO SOMENTE COM AUTENTICAÇÃO