

TRIBUNAL DE JUSTIÇA

PORTARIAS, PROVIMENTOS E OUTROS ATOS DA PRESIDÊNCIA

RESOLUÇÃO DO ÓRGÃO ESPECIAL Nº 03/2016

Dispõe sobre as competências do **Gabinete da Presidência** e do **Gabinete da Vice-Presidência** do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, nos termos da Lei Estadual nº 15.833, de 27 de julho de 2015.

O **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ**, por seu Órgão Especial, no uso de sua competência legal, por decisão unânime de seus componentes, em sessão realizada em 11 de fevereiro de 2016,

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a Lei Estadual nº 15.833, de 27 de julho de 2015, que estabelece normas gerais para a organização dos serviços administrativos do Poder Judiciário do Estado do Ceará;

CONSIDERANDO o art. 49 da referida Lei, que prevê a edição de Resolução com o fim específico de regulamentar as competências das unidades administrativas do Tribunal de Justiça e dos Fóruns da Comarca da Capital e do Interior;

RESOLVE:

CAPÍTULO I DA DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre as competências do Gabinete da Presidência e do Gabinete da Vice-Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará (TJCE), nos termos do art. 49 da Lei Estadual nº 15.833, de 27 de julho de 2015.

CAPÍTULO II DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 2º O Gabinete da Presidência, com unidades de assistência e assessoramento imediatos ao Chefe do Poder Judiciário e a seus membros, tem a seguinte estrutura:

- I - Chefia de Gabinete;
- II - Oficiais de Gabinete (Oficiais I e II);
- III - Divisões e Serviço;
- IV - Consultoria Jurídica, abrangendo:
 - a) Departamento de Execução e Controle Processual;
 - b) Divisão de Distribuição e Controle de Feitos;
 - c) Divisão Central de Contratos e Convênios;
 - d) Assessoria em Processo Licitatório;
 - e) Serviço de Apoio em Processo Licitatório.
- V - Assessoria de Precatórios, abrangendo:
 - a) Assessorias Jurídicas (Assessorias I e II);
 - b) Assessoria Técnica;
 - c) Coordenadoria de Cálculos;
 - d) Seção de Apoio Administrativo.
- VI - Assessoria de Comunicação Social;
- VII - Assessoria de Cerimonial;
- VIII - Assistência Militar;
- IX - Coordenadoria de Segurança e Assistência aos Magistrados;
- X - Conselho Editorial.

Art. 3º As atribuições da Chefia de Gabinete referida no art. 2º, inciso I, desta Resolução constam no art. 20 da Lei nº 15.833/2015.

Art. 4º As atribuições dos Oficiais de Gabinete referidos no art. 2º, inciso II, desta Resolução serão estabelecidas por meio de ato normativo específico.

Art. 5º As Divisões e o Serviço mencionados no art. 2º, inciso III, desta Resolução são os seguintes:

- I - Divisão de Atividades Auxiliares;
- II - Divisão de Suporte às Assessorias da Presidência;
- III - Serviço de Apoio Operacional.

Art. 6º Compete à Divisão de Atividades Auxiliares:

- I - coordenar as atividades de apoio à Presidência;
- II - prestar auxílio, em matéria administrativa, ao Gabinete da Presidência e aos Juízes Auxiliares da Presidência;
- III - realizar pesquisas de leis e outros atos normativos, para subsidiar pareceres elaborados pelos Juízes Auxiliares da Presidência;

IV - fornecer informações necessárias ao atendimento das consultas formuladas por unidades internas ou órgãos externos;

V - gerenciar o recebimento e a conferência de documentos oriundos de outras unidades administrativas do TJCE, a serem submetidos à Presidência;

VI - auxiliar os Oficiais de Gabinete na análise e no gerenciamento dos processos recebidos pela Presidência, quando necessário;

VII - auxiliar na elaboração de minutas de despachos e ofícios, quando necessário;

VIII - realizar outras atividades correlatas.

Art. 7º Compete à Divisão de Suporte às Assessorias da Presidência:

- I - auxiliar as Assessorias da Presidência, prestando suporte técnico e administrativo;
- II - auxiliar as Assessorias no gerenciamento, no recebimento e no acompanhamento de processos e documentos;
- III - elaborar minutas de despachos, atas, ofícios e outros documentos relacionados às Assessorias, quando necessário;
- IV - realizar estudos e pesquisas, para subsidiar a elaboração dos pareceres de competência das Assessorias da Presidência;

- V - prestar apoio às Assessorias da Presidência, nas reuniões do Comitê Executivo (COEX) e outros Comitês correlatos;
- VI - receber, analisar, consolidar e encaminhar às Assessorias as solicitações e as informações enviadas à Presidência, pelos membros dos Comitês de que trata o inciso anterior, de acordo com a respectiva área;
- VII - realizar outras atividades correlatas.
- Art. 8º Compete ao Serviço de Apoio Operacional:
- I - realizar atividades de suporte administrativo;
- II - cadastrar, enviar e receber processos e documentos do Gabinete da Presidência;
- III - requisitar material permanente e de consumo necessários às atividades do Gabinete da Presidência;
- IV - realizar a numeração de ofícios, memorandos e ofícios circulares;
- V - receber, fazer a triagem e distribuir correspondências, convites e outros documentos, no âmbito do Gabinete da Presidência;
- VI - solicitar a confecção de etiquetas, para envio de documentos;
- VII - realizar outras atividades correlatas.
- Art. 9º Todas as atribuições do cargo de Consultor Jurídico constam no art. 22, § 2º, da Lei nº 15.833/2015.
- § 1º Compete ao Departamento de Execução e Controle Processual:
- I - desenvolver as atividades de organização, direção e controle dos processos encaminhados à Consultoria Jurídica;
- II - administrar os recursos humanos lotados na Consultoria Jurídica, gerenciar o pessoal terceirizado e os estagiários;
- III - zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais colocados à disposição da Comissão Permanente de Licitação, requerendo o suprimento de materiais necessários à execução das tarefas de sua área de atuação;
- IV - desenvolver as funções administrativas relativas à elaboração de relatórios.
- § 2º Compete à Divisão de Distribuição e Controle de Feitos:
- I - controlar os processos encaminhados à Consultoria Jurídica, preparando-os e distribuindo-os aos Assessores;
- II - controlar a movimentação dos feitos;
- III - elaborar expedientes relativos aos processos;
- IV - prestar informações às partes;
- V - elaborar relatórios, ofícios e desenvolver outras atividades correlatas.
- § 3º Compete à Divisão Central de Contratos e Convênios:
- I - preparar e encaminhar, em tempo hábil, à Consultoria Jurídica do Tribunal de Justiça, as minutas de contratos e convênios a serem firmados de acordo com o art. 55 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- II - elaborar as versões finais dos contratos, atas de registros de preços, convênios, aditivos, termos de cessões de uso e apostilamentos, a serem firmados pela Administração Superior do TJCE;
- III - acompanhar e dar andamento às solicitações de termos aditivos;
- IV - emitir relatórios para acompanhamento da situação dos contratos, convênios, atas de registro de preços, termos de cessão e permissão de uso, para acompanhamento da vigência dos mesmos;
- V - providenciar as devidas notificações às empresas contratadas, quando solicitadas pela área responsável pelo acompanhamento da avença, dando encaminhamentos necessários aos respectivos processos de apuração de responsabilidade;
- VI - publicar no Diário da Justiça Eletrônico, observados os prazos legais, os extratos dos contratos, as atas de registro de preços, os convênios e os respectivos aditivos, bem como as penalidades aplicadas;
- VII - registrar e controlar a vigência de contratos e convênios, por meio do Sistema de Gestão Financeira, emitindo comunicação à área responsável pelo acompanhamento das avenças, a fim de adotarem as providências cabíveis;
- VIII - arquivar cronologicamente os contratos, seus aditivos e demais documentos relativos aos contratos (documentos originais);
- IX - instruir os processos com despacho e juntada de documentos;
- X - alimentar o Sistema de Controle de Contratos e Convênios do Tribunal de Contas do Estado do Ceará com as informações do Tribunal de Justiça.
- § 4º Compete à Assessoria em Processo Licitatório:
- I - assessorar e auxiliar diretamente o Consultor Jurídico no cumprimento da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto Estadual nº 28.089/2006, das Resoluções nº 04/2008 e nº 02/2015, do TJCE, e dos demais dispositivos legais pertinentes ao tema Licitações e Contratos Administrativos;
- II - verificar a adequada formalização dos processos licitatórios, no que diz respeito ao termo de referência ou projeto básico, à especificação do objeto, à modalidade licitatória, aos orçamentos prévios, à disponibilidade orçamentária e à autorização;
- III - promover a execução de atividades relativas à instauração de processo e julgamento das licitações, zelando pela observância dos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública, das normas gerais da legislação federal específica, bem como das normas da legislação estadual atinentes à matéria, além dos normativos internos do TJCE sobre licitações;
- IV - preparar as informações para a homologação das licitações;
- V - receber e encaminhar, à autoridade competente, para julgamento, os recursos administrativos interpostos, devidamente instruídos;
- VI - instaurar processo com vistas à apuração de infrações cometidas no curso da licitação, para promoção da responsabilidade administrativa e aplicação da sanção cabível, contra licitantes que descumprirem determinações editalícias e/ou regras previstas em leis, decretos, resoluções e instruções relativas aos procedimentos licitatórios, bem como instruí-los, a fim de que sejam posteriormente encaminhados à autoridade competente, para julgamento;
- VII - convocar representante técnico das Secretarias, dependendo da natureza da licitação, da qualidade, da complexidade ou da especialização do bem, obra ou serviço em licitação, para participação no procedimento licitatório que a motivou, quando necessário;
- VIII - apresentar à autoridade superior relatório anual dos trabalhos realizados pela Comissão Permanente de Licitação;
- IX - propor à Consultoria Jurídica a padronização de editais, atos convocatórios, atas, termos e declarações concernentes ao procedimento licitatório e mantê-los atualizados.
- § 5º Compete ao Serviço de Apoio em Processo Licitatório:
- I - preparar, sob a orientação da Assessoria em Processo Licitatório, correspondência a ser expedida e avisos e atos a serem publicados;
- II - providenciar o cadastramento das licitações no portal de licitações do TJCE e no Sistema de Licitações Eletrônicas, quando se tratar de Pregão Eletrônico;
- III - acompanhar e conferir as publicações de Editais e avisos encaminhadas à Imprensa Oficial e aos jornais de grande circulação;

IV - proceder ao devido cadastramento das empresas apenadas, no sítio eletrônico do TJCE e no sistema CEIS - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas;

V - elaborar relatórios atinentes aos procedimentos licitatórios em andamento, bem como aos já concluídos;

VI - receber, registrar e controlar a movimentação de processos submetidos à Comissão;

VII - responsabilizar-se pela Secretaria da Comissão, assumindo a coordenação e o controle dos calendários de licitações, dos serviços de secretariado às reuniões da Comissão e redação das respectivas atas, preparação dos mapas comparativos das propostas apresentadas pelos licitantes, contendo a descrição completa do objeto da licitação, organização e manutenção de arquivos atualizados da comissão, que incluirá cópias de todos os processos de licitação, e entrega de editais aos licitantes adquirentes;

VIII - manter sob sua guarda o arquivo geral atualizado dos processos licitatórios, atas, documentos e papéis das licitações realizadas pela Comissão Permanente de Licitação;

IX - organizar e manter atualizada toda a legislação relativa a licitações e contratos administrativos ou de outras matérias, que interessem aos trabalhos da Comissão Permanente de Licitação;

X - prestar assessoria ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação, relativa às matérias submetidas a seu exame, dados de jurisprudência, levantamentos estatísticos e outros elementos informativos necessários ao andamento dos processos;

XI - auxiliar a execução das atividades atinentes à Assessoria em Processo Licitatório;

XII - encaminhar à imprensa oficial e aos jornais de grande circulação, para publicação, documentos relativos à licitação, em cumprimento à legislação vigente;

XIII - zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais colocados à disposição da Comissão Permanente de Licitação, requerendo o suprimento de materiais necessários à execução das tarefas de sua área de atuação.

Art. 10. Compete à Assessoria de Precatórios desenvolver todos os procedimentos necessários ao controle do trâmite de precatórios, mais especificamente:

I - monitorar e informar, desde a autuação até o integral cumprimento, os precatórios e requisições de pequeno valor, inclusive quanto aos incidentes processuais a eles relativos, como agravos regimentais, pedidos de sequestro, pedidos de antecipação da parcela prioritária constitucional e demais petições que lhes digam respeito;

II - prestar informações e atender às partes, sobre o processamento e o pagamento dos seus precatórios;

III - elaborar mensalmente relatório sobre o recebimento e o processamento, incluindo saldo das contas especiais e pagamentos realizados;

IV - cumprir qualquer outra determinação judicial relativa a precatório;

V - realizar outras atividades correlatas.

§ 1º Compete às Assessorias Judiciárias (Assessorias I e II):

I - analisar processos administrativos de precatórios, de cobrança de valores dos entes públicos, processos incidentes quanto ao pagamento da parcela prioritária, pedidos de sequestros, agravos regimentais e impugnações apresentados pelas partes, produzindo pareceres e minutas que se fizerem necessários;

II - acompanhar o processamento das requisições de pagamento, independentemente do regime jurídico;

III - prestar assistência especializada à Assessoria de Precatórios, à Presidência do Tribunal de Justiça, ao Juiz Auxiliar ou a quem for delegada competência para o processamento das requisições de pagamento;

IV - promover análise jurídica dos novos Precatórios e Requisições de Pequeno Valor (RPVs), quanto à sua regular expedição, apresentados por meio do sistema eletrônico utilizado, para seu envio à Presidência do Tribunal.

§ 2º Compete à Assessoria Técnica:

I - analisar, previamente, Precatórios e Requisições de Pequeno Valor (RPVs) para aferir sua regularidade;

II - elaborar informações técnicas e certidões junto às requisições de pagamento em trâmite e respectivos incidentes;

III - acompanhar os processos inseridos nos regimes especial e comum;

IV - prestar suporte especializado à Assessoria de Precatórios.

§ 3º Compete à Coordenadoria de Cálculos:

I - analisar a situação dos entes públicos sujeitos ao Regime Especial de Pagamento de Precatórios;

II - consolidar as dívidas de precatórios dos entes públicos, elaborando as respectivas informações de receita corrente líquida, para fins de cálculo das parcelas do Regime Especial de Pagamento;

III - analisar os extratos bancários das contas especiais;

IV - desenvolver estudos técnicos;

V - elaborar os cálculos de atualização dos valores requisitados por Precatórios e Requisições de Pequeno Valor (RPVs), após sua expedição até o efetivo pagamento;

VI - direcionar informações aos Chefes do Poder Executivo, procuradores e Secretários de Finanças;

VII - prestar suporte especializado à Assessoria de Precatórios e ao Juiz Auxiliar da Presidência.

§ 4º Compete à Seção de Apoio Administrativo:

I - avaliar os precatórios na lista cronológica dos entes públicos, atualizando a página da Assessoria de Precatórios, no portal eletrônico do TJCE;

II - analisar despachos e decisões, objetivando o efetivo cumprimento, bem como prestar as informações a esse fim necessárias nos autos dos Precatórios e Requisições de Pequeno Valor (RPVs);

III - orientar e conferir o expediente produzido nos feitos administrativos;

IV - acompanhar as metas da unidade administrativa atinentes à Gratificação por Alcance de Metas (GAM);

V - supervisionar o atendimento realizado diariamente pela Assessoria de Precatórios ao público externo;

VI - elaborar dados estatísticos atinentes à Assessoria de Precatórios.

Art. 11. Todas as competências da Assessoria de Comunicação Social constam no art. 24 da Lei nº 15.833/2015.

Art. 12. Compete à Assessoria de Cerimonial:

I - planejar, organizar, coordenar e executar atividades inerentes ao desenvolvimento e ampliação das relações internas e institucionais do Tribunal de Justiça, assistindo o Presidente, as demais autoridades do Tribunal e as unidades das Secretarias, quando solicitado, em relação ao protocolo a ser observado nas cerimônias e eventos oficiais e à organização e realização de eventos institucionais;

II - organizar, reservar e emitir passagens aéreas nacionais e internacionais e efetuar hospedagens para magistrados e servidores, fora ou dentro do Estado do Ceará, quando visitantes, desde que estejam a serviço do Poder Judiciário do Estado do Ceará;

III - locar veículos nos Estados da Federação para magistrados e servidores;

IV - controlar e acompanhar os gastos com buffet, fornecimentos de arranjos florais, emissão de passagens aéreas nacionais

e internacionais, aluguel de equipamentos de sonorização e filmagens;

V - planejar, organizar e executar visitas guiadas ao TJCE de estudantes da rede municipal, estadual e particular de ensino, bem como levar magistrados às escolas, para proferir palestras sobre os mais variados temas.

Art. 13. Compete à Assistência Militar:

I - assistir o Chefe do Poder Judiciário no que se refere ao planejamento, organização, direção e controle dos assuntos relacionados à segurança de segurança e instalações do Poder Judiciário;

II - zelar pela segurança pessoal do Presidente do Tribunal de Justiça e do Corregedor-Geral, por meio de ações de ajudância de ordens, segurança aproximada e precursão;

III - assessorar a Comissão de Segurança Permanente do Poder Judiciário acerca da necessidade de segurança aproximada de Magistrados em situação de risco, quando oficialmente solicitada, bem como operacionalizar as medidas deliberadas pela aludida Comissão, nos termos do disposto no art. 2º da Resolução nº 104/2010 do Conselho Nacional de Justiça;

IV - planejar e coordenar a segurança de autoridades judiciárias federais em visitas oficiais ao Poder Judiciário cearense, quando solicitada e autorizada pela Presidência do TJCE;

V - coordenar operacionalmente a 3ª Companhia de Polícia de Guarda (3ª CPG) e a 8ª Seção de Bombeiros (8ª SB), empregando-as em atividades de interesse exclusivo do Poder Judiciário;

VI - coordenar as ações de combate a incêndios e atendimento pré-hospitalar de urgência, bem como as atividades de prevenção de acidentes;

VII - intermediar a cooperação técnica/operacional entre os órgãos de segurança pública e o Judiciário cearense;

VIII - coordenar e fiscalizar as ações desenvolvidas pelo Depósito de Provas Bélicas do Fórum Clóvis Beviláqua, relacionadas ao recolhimento e custódia de armas atreladas a processos judiciais que tenham sido encaminhadas ao Exército Brasileiro, para a destruição;

IX - propor projetos relacionados à segurança do Poder Judiciário, em conformidade com as Resoluções do Conselho Nacional de Justiça.

Art. 14. Todas as competências da Coordenadoria de Segurança e Assistência aos Magistrados constam no art. 21 da Lei nº 15.833/2015.

Art. 15. Compete ao Conselho Editorial:

I - definir a política editorial;

II - aprovar, para fins de publicação, originais de obras a serem editadas ou coeditadas encaminhados à Editora, valendo-se de pareceres técnicos de profissionais especializados na área pertinente, sempre que considerar necessário.

CAPÍTULO III

DO GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 16. Integram o Gabinete da Vice-Presidência:

I - Chefia de Gabinete da Vice-Presidência;

II - Oficial de Gabinete;

III - Assessoria Jurídica da Vice-Presidência;

IV - Assessoria Especial da Vice-Presidência.

Art. 17. As atribuições da Chefia de Gabinete referida no art. 16, inciso I, desta Resolução constam no art. 28 da Lei nº 15.833/2015.

Art. 18. As atribuições do Oficial de Gabinete referido no art. 16, inciso II, desta Resolução serão estabelecidas por meio de ato normativo específico.

Art. 19. Compete à Assessoria Jurídica da Vice-Presidência:

I - analisar processos e subsidiar a elaboração de decisões, despachos, pareceres e demais documentos a serem expedidos pelo Vice-Presidente;

II - assessorar os demais servidores em assuntos de natureza jurídica;

III - exercer atividades relativas ao assessoramento e apoio ao Desembargador Vice-Presidente, na execução de suas atribuições;

IV - diligenciar sobre outros assuntos correlatos que lhe sejam encaminhados pelo Desembargador Vice-Presidente.

Art. 20. Compete à Assessoria Especial da Vice-Presidência:

I - analisar processos e subsidiar a elaboração de minutas de decisões, despachos, pareceres e demais documentos a serem expedidos pelo Vice-Presidente;

II - assessorar os demais servidores em assuntos de natureza jurídica;

III - exercer atividades de nível superior, relativas ao assessoramento e apoio ao Desembargador Vice-Presidente, na execução de suas atribuições;

IV - articular-se com a assessoria jurídica para o recebimento das missões especiais oriundas do Desembargador Vice-Presidente, informando-se da extensão dos trabalhos, dos prazos e das condições estabelecidas;

V - manter o Desembargador Vice-Presidente informado dos estágios de cumprimento de missões especiais e das condições faltantes para o seu prosseguimento;

VI - oferecer apoio logístico à assessoria jurídica, colacionando e mantendo em ordem fontes de consulta imediata de normas legais, regulamentos e atos normativos de usual acesso;

VII - diligenciar sobre outros assuntos correlatos que lhe sejam encaminhados pelo Desembargador Vice-Presidente.

CAPÍTULO IV

DA DISPOSIÇÃO FINAL

Art. 21. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRASE.

ÓRGÃO ESPECIAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 11 de fevereiro de 2016.

Desembargador Francisco de Assis Filgueira Mendes – Presidente

Desembargador Fernando Luiz Ximenes Rocha

Desembargador Antônio Abelardo Benevides Moraes

Desembargador Francisco Lincoln Araújo e Silva

Desembargadora Maria Nailde Pinheiro Nogueira
Desembargador Haroldo Correia de Oliveira Máximo
Desembargador Francisco Pedrosa Teixeira
Desembargador Durval Aires Filho
Desembargador Francisco Gladyson Pontes
Desembargador Washington Luís Bezerra de Araújo
Desembargadora Maria Iraneide Moura Silva
Desembargadora Lisete de Sousa Gadelha
Desembargador Raimundo Nonato Silva Santos
Desembargador Mário Parente Teófilo Neto
Desembargador José Tarcílio Souza da Silva

RESOLUÇÃO DO ÓRGÃO ESPECIAL Nº 04/2016

Dispõe sobre as competências da **Secretaria de Gestão de Pessoas** do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, nos termos da Lei Estadual nº 15.833, de 27 de julho de 2015.

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ, por seu Órgão Especial, no uso de sua competência legal, por decisão unânime de seus componentes, em sessão realizada em 11 de fevereiro de 2016,

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a Lei Estadual nº 15.833, de 27 de julho de 2015, que estabelece normas gerais para a organização dos serviços administrativos do Poder Judiciário do Estado do Ceará;

CONSIDERANDO o art. 49 da referida Lei, que prevê a edição de Resolução com o fim específico de regulamentar as competências das unidades administrativas do Tribunal de Justiça e dos Fóruns da Comarca da Capital e do Interior;

RESOLVE:

CAPÍTULO I DA DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre as competências da Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP) do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará (TJCE), nos termos do art. 49 da Lei Estadual nº 15.833/2015, de 27 de julho de 2015.

CAPÍTULO II DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 2º Subordinam-se à Secretaria de Gestão de Pessoas:

- I - Assessoria Técnica;
- II - Gabinete da Secretaria;
- III - Serviço de Apoio Operacional;
- IV - Departamento de Registros Funcionais e Financeiros:
 - a) Divisão de Cadastro Funcional;
 - b) Divisão de Gestão de Folha de Pagamento de Ativos;
 - c) Divisão de Gestão de Folha de Pagamento de Aposentados e Pensionistas;
 - d) Serviço de Controle de Frequência e Identificação Funcional;
 - e) Divisão de Informações e Projeções Financeiras;
 - f) Serviço de Conferência de Lançamentos.
- V - Departamento de Gestão de Pessoas e Saúde Ocupacional:
 - a) Divisão de Seleção e Gestão por Desempenho;
 - b) Divisão de Educação Corporativa;
 - c) Divisão de Saúde Ocupacional;
 - d) Divisão de Informações Funcionais;
 - e) Serviço de Acompanhamento de Execução de Contratos;
 - f) Serviço de Desenvolvimento e Gestão de Projetos.

Art. 3º Compete à Assessoria Técnica:

- I - prestar assessoramento às unidades da Secretaria de Gestão de Pessoas nos assuntos inerentes à área de atuação;
- II - analisar a organização e o funcionamento dos serviços e atividades da Secretaria de Gestão de Pessoas, propondo adoção de novos métodos de trabalho, quando necessário;
- III - pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;
- IV - elaborar pareceres e minutas de atos relativos aos processos administrativos;
- V - auxiliar na elaboração do Planejamento Estratégico da Secretaria, bem como no monitoramento de sua execução;
- VI - realizar pesquisas técnicas, legislativas, doutrinárias e de jurisprudência;
- VII - executar as atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário de Gestão de Pessoas.

Art. 4º Compete ao Gabinete da Secretaria:

- I - organizar, coordenar e controlar as atividades administrativas do Gabinete;
- II - elaborar ofícios e demais correspondências do Gabinete;
- III - prestar atendimento;
- IV - analisar e encaminhar processos administrativos, quando necessário;
- V - elaborar e revisar minutas de despacho e demais documentos relativos aos processos administrativos;
- VI - auxiliar na elaboração do Planejamento Estratégico da Secretaria;
- VII - executar as atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário de Gestão de Pessoas.

Art. 5º Compete ao Serviço de Apoio Operacional:

- I - acompanhar as publicações de responsabilidade da Secretaria de Gestão de Pessoas no Portal da Transparência;
- II - elaborar minutas de despacho e demais documentos relativos aos processos administrativos;