



Assembleia Legislativa
do Estado de Pernambuco

DECRETO Nº 35.518, DE 30 DE AGOSTO DE 2010.

Aprova o Regulamento da Secretaria da Casa Civil, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 37, incisos II e IV da Constituição Estadual, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 49, de 31 de janeiro de 2003 e alterações; na [Lei nº 13.205, de 19 de janeiro de 2007](#), e alterações; no [Decreto nº 30.193, de 02 de fevereiro de 2007](#), e alterações; no [Decreto nº 30.227, de 27 de fevereiro de 2007](#); no [Decreto nº 30.591, de 12 de julho de 2007](#); na [Lei nº 13.353, de 13 de dezembro de 2007](#); no [Decreto nº 31.263, de 28 de dezembro de 2007](#); no [Decreto nº 31.266, de 28 de dezembro de 2007](#); no [Decreto nº 31.576, de 26 de março de 2008](#); na [Lei nº 13.556, de 19 de setembro de 2008](#); no [Decreto nº 32.426, de 03 de outubro de 2008](#); e no [Decreto nº 34.610, de 19 de fevereiro de 2010](#),

DECRETA:

Art. 1º Ficam aprovados o Regulamento e o Quadro de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da Secretaria da Casa Civil, anexos a este Decreto.

Art. 2º Ficam redenominados os cargos, em comissão, do Quadro de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da Secretaria da Casa Civil, a seguir elencados, com as atribuições constantes do Anexo I deste Decreto, mantidos os símbolos e atribuições atuais:

I - 01 (um) cargo de Gerente de Apoio Técnico, símbolo CDA-5, passando a denominar-se Gestor de Apoio Técnico;

II - 01 (um) cargo de Gerente de Planejamento, símbolo CDA-5, passando a denominar-se Gestor de Planejamento;

III - 01 (um) cargo de Gerente Administrativo e Financeiro, símbolo CDA-5, passando a denominar-se Gestor Administrativo e Financeiro;

IV - 01 (um) cargo de Gestor de Relações Institucionais, símbolo CDA-5, passando a denominar-se Gestor de Apoio às Relações Institucionais.

Art. 3º O Manual de Serviços detalhará as atribuições e o funcionamento dos órgãos integrantes da estrutura administrativa da Secretaria da Casa Civil, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data de publicação deste Decreto.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário, em especial o [Decreto nº 30.227, de 27 de fevereiro de 2007](#).

Palácio do Campo das Princesas, em 30 de agosto de 2010.

EDUARDO HENRIQUE ACCIOLY CAMPOS
Governador do Estado

LUIZ RICARDO LEITE DE CASTRO LEITÃO
DJALMO DE OLIVEIRA LEÃO
JOSÉ FRANCISCO DE MELO CAVALCANTI NETO
GERALDO JÚLIO DE MELLO FILHO
FRANCISCO TADEU BARBOSA DE ALENCAR

(REPUBLICADO POR HAVER SAÍDO COM INCORREÇÕES NO ORIGINAL)

ANEXO I

REGULAMENTO DA SECRETARIA DA CASA CIVIL

CAPÍTULO I DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 1º A Secretaria da Casa Civil, órgão da Administração Direta do Poder Executivo Estadual, tem por finalidade e competência promover a articulação direta do Executivo com os demais Poderes do Estado e com os Municípios; exercer a coordenação das atividades governamentais concernentes aos aspectos políticos, cívicos e de representação em nível estadual, regional e nacional; publicar os atos, despachos e expedientes do Governo na Imprensa Oficial, inclusive em meio digital; e atender aos compromissos decorrentes da operacionalização da política de comunicação social do Governo.

Art. 2º Compete ao Secretário da Casa Civil assessorar o Governador do Estado nos assuntos de competência de sua pasta, definir e estabelecer políticas, diretrizes e normas de organização interna; planejar, dirigir e controlar as ações da Secretaria da Casa Civil.

CAPÍTULO II DA FORMA DE ATUAÇÃO

Art. 3º As atividades da Secretaria da Casa Civil serão desenvolvidas diretamente por suas unidades integrantes.

Parágrafo único. Para os fins deste artigo, a Secretaria da Casa Civil terá a seguinte estrutura:

I - Secretaria Executiva de Articulação e Acompanhamento;

- II - Secretaria Executiva de Relações Institucionais;
- III - Secretaria Executiva do Escritório de Representação em Brasília;
- IV - Gerência Geral de Articulação Institucional;
- V - Gerência Geral de Assuntos Estratégicos;
- VI - Gerência Geral de Gestão;
- VII - Gerência Geral do Escritório de Representação em Brasília;
- VIII - Chefia de Gabinete;
- IX - Assessorias;
- X - Secretaria de Gabinete;
- XI - Serviços Auxiliares de Gabinete;
- XII - Comissão Permanente de Licitação; e
- XIII - Núcleo Setorial de Informática.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Art. 4º Compete, em especial:

I - à Secretaria Executiva de Articulação e Acompanhamento: prestar assessoramento ao Secretário Chefe da Casa Civil em assuntos de natureza política; exercer a coordenação e supervisão das ações gerais do Governo, de acordo com os planos e programas aprovados; efetuar o acompanhamento dos pleitos do Estado junto aos Poderes da União;

II - à Secretaria Executiva de Relações Institucionais: coordenar e acompanhar os assuntos políticos, nos níveis federal, estadual e municipal, no relacionamento com o Poder Legislativo; definir e estabelecer medidas que assegurem o cumprimento da Constituição, das leis, decretos e determinações governamentais, no âmbito da Secretaria da Casa Civil; promover a integração permanente da Secretaria da Casa Civil com as demais Secretarias de Estado, visando o perfeito funcionamento do Sistema de Representação e Articulação Política do Poder Executivo, e a ação integrada e complementar dos órgãos e entidades componentes da Secretaria da Casa Civil;

III - à Secretaria Executiva do Escritório de Representação em Brasília: coordenar a pauta de audiências do Governador, mediante delegação, em reuniões e eventos na Capital

Federal; atender e encaminhar pleitos, solicitações e processos de interesse do Estado de Pernambuco junto ao Governo Federal;

IV - Gerência Geral de Articulação Institucional: assistir ao Secretário Executivo de Relações Institucionais nos atos de promoção e coordenação das ações do Governo; no relacionamento com o Poder Legislativo e demais poderes e instâncias governamentais e com instituições privadas na articulação e coordenação das atividades políticas; promover articulação com órgãos estaduais, com outros poderes e instâncias governamentais e com instituições privadas, em caráter preparatório às pautas de reuniões, audiências e eventos;

V - Gerência Geral de Assuntos Estratégicos: assistir ao Secretário Executivo de Articulação e Acompanhamento, na coordenação das ações de natureza políticas e governamentais;

VI - à Gerência Geral de Gestão: coordenar as atividades-meio da Secretaria da Casa Civil, relacionadas com administração, orçamento, finanças, pessoal, compras governamentais, licitações e contratos; e operacionalizar as atividades relativas a orçamento, finanças, compras governamentais, licitações e contratos do Gabinete do Governador;

VII - Gerência Geral do Escritório de Representação em Brasília: coordenar e organizar as atividades do Escritório em reuniões e eventos; assistir diretamente o Secretário Executivo do Escritório de Representação em Brasília no desempenho de suas atribuições e tarefas;

VIII - à Chefia de Gabinete: coordenar e organizar as atividades relacionadas com o Gabinete, visando ao atendimento das demandas, processos e pleitos encaminhados à Secretaria da Casa Civil; assistir diretamente o Secretário da Casa Civil no desempenho de suas atribuições e tarefas, e assessorá-lo no exame de matérias de natureza técnica e administrativa;

IX - às Assessorias: prestar assessoramento de natureza técnica e operacional ao Gabinete e apoiar as Gerências no âmbito da administração direta e indireta;

X - as Secretárias de Gabinete: prestar apoio administrativo e logístico ao Gabinete, atendendo a todas as necessidades de recepção, organização, despacho e distribuição do expediente da Secretaria da Casa Civil;

XI - aos Serviços Auxiliares de Gabinete: atender às necessidades operacionais e administrativas do Gabinete, nas áreas de protocolo, recepção de autoridades e do público em geral, transportes, comunicações, suprimentos de materiais, segurança e apoio geral ao Gabinete, através de assistentes, oficiais e auxiliares de gabinete;

XII - à Comissão Permanente de Licitação: coordenar e efetuar as licitações para aquisição de bens e serviços, no âmbito da Secretaria da Casa Civil, nos termos e normas do Código de Administração Financeira, vinculada diretamente à Gerência Geral de Gestão;

XIII - Núcleo Setorial de Informática: planejar e gerir os recursos, processos e atividades da área de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, da Secretaria da Casa

Civil, relacionados com infra-estrutura (física e lógica), segurança, comunicação - rede de dados com fio ou wireless e telefonia, hardware, software e aplicações; efetuar suporte e projetos de TIC, estabelecendo uma visão compatível com as normas e padrões definidos pelas políticas delineadas pela ATI para o Estado.

CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS

Art. 5º Os órgãos integrantes da estrutura básica da Secretaria da Casa Civil têm a seguinte organização:

I - Secretaria Executiva de Articulação e Acompanhamento:

- a) Gerência Geral de Assuntos Estratégicos;
- b) Gerência de Articulação Governamental;
- c) Gerência de Apoio às Secretarias Setoriais; e
- d) Gerência de Apoio aos Municípios e Entidades;

II - Secretaria Executiva de Relações Institucionais:

- a) Gerência Geral de Articulação Institucional;
- b) Gerência de Articulação Política;
- c) Gerência de Articulação;
- d) Gerência de Relações Institucionais;
- e) Gerência de Apoio às Relações Institucionais; e
- f) Gerência de Apoio Institucional;

III - Secretaria Executiva do Escritório de Representação em Brasília:

- a) Gerência Geral do Escritório de Representação em Brasília;
- b) Gerência de Articulação Parlamentar;
- c) Gerência de Articulação Institucional; e
- d) Gerência de Administração;

IV - Chefia de Gabinete;

V - Gerência Técnica;

VI - Gerência de Apoio Técnico;

VII - Gerência Geral de Gestão:

a) Gerência de Planejamento; e

b) Gerência Administrativa e Financeira.

CAPÍTULO V DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 6º Compete, em especial:

I - à Gerência de Articulação Governamental: promover a articulação entre os diversos órgãos do Governo do Estado, com o objetivo de integrar as ações governamentais;

II - à Gerência de Apoio às Secretarias Setoriais: articular-se com as Secretarias setoriais, no sentido de acompanhar as ações governamentais; prestar apoio aos projetos prioritários do Programa de Governo;

III - à Gerência de Apoio aos Municípios e Entidades: atender às necessidades prioritárias emergentes dos municípios, localidades e entidades;

IV - à Gerência de Articulação Política: auxiliar o Gerente Geral de Articulação Institucional na organização de encontros, seminários e reuniões de planejamento e avaliação das atividades governamentais; consolidar as atividades políticas do Governo; criar condições para implementação, junto às Secretarias, das prioridades políticas do Governo do Estado; e manter informado o Secretário Executivo de Relações Institucionais quanto ao impacto das atividades governamentais no interior do Estado;

V - à Gerência de Articulação: prestar apoio às atividades de promoção da integração política das ações do Governo nas suas diferentes instâncias; fornecer subsídios ao Gerente Geral de Articulação Institucional para avaliação do desempenho dos órgãos governamentais junto à população;

VI - à Gerência de Relações Institucionais: coordenar o atendimento das demandas, processos e pleitos encaminhados à Gerência de Relações Institucionais assessorar a Secretaria Executiva de Relações Institucionais no exame de matérias de natureza técnica e administrativa;

VII - à Gerência de Apoio às Relações Institucionais: assessorar a Gerência de Relações Institucionais, e coordenar as ações integradas junto aos órgãos e entidades que compõe a Secretaria da Casa Civil;

VIII - à Gerência de Apoio Institucional: acompanhar junto a Gerência de Relações Institucionais as medidas e ações que na integração da Secretaria da Casa Civil com as demais Secretarias de Estado;

IX - à Gerência de Articulação Parlamentar: acompanhar as ações governamentais, nas áreas de atuação dos parlamentares, para manter informado o Secretário Executivo do Escritório de Representação em Brasília;

X - à Gerência de Articulação Institucional: assessorar a Gerência Geral do Escritório de Representação em Brasília no desenvolvimento das ações de articulação entre os órgãos do Poder Executivo, em caráter preparatório às pautas de reuniões e eventos;

XI - à Gerência de Administração: fazer cumprir as diretrizes básicas de política administrativa definidas pela Gerência Geral do Escritório de Representação em Brasília; coordenar as atividades relacionadas a materiais, serviços, patrimônio, transporte, manutenção predial e suprimentos;

XII - à Gerência Técnica: prestar assessoramento de natureza técnica ao Secretário da Casa Civil; analisar processos administrativos e consultas formuladas no âmbito da Secretaria;

XIII - à Gerência de Apoio Técnico: coordenar o desenvolvimento das atividades na Secretaria; controlar a tramitação de todos os processos que circulem pelo Gabinete; promover o acompanhamento dos processos e atos administrativos de competência do Secretário da Casa Civil;

XIV - à Gerência de Planejamento: dar apoio técnico à Gerência Geral de Gestão, planejar, coordenar e acompanhar a execução orçamentária das ações do Plano Plurianual-PPA, do Orçamento Anual – LOA, da Secretaria da Casa Civil;

XV - à Gerência Administrativa e Financeira: auxiliar a Gerência Geral de Gestão na programação, orientação e controle das atividades administrativas e financeiras da Secretaria.

CAPÍTULO VI DOS RECURSOS HUMANOS

Art. 7º À Secretaria da Casa Civil, para o desempenho das funções que lhe são atribuídas, são alocados os cargos comissionados e as funções gratificadas constantes do Anexo II deste Decreto.

Parágrafo único. Os cargos comissionados serão providos por ato do Governador do Estado e as funções gratificadas atribuídas por portaria do Secretário da Casa Civil.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 8º Os casos omissos no presente Regulamento serão dirimidos pelo Secretário da Casa Civil, respeitada a legislação estadual aplicável.

ANEXO II
SECRETARIA DA CASA CIVIL

CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.
Secretário Executivo de Articulação e Acompanhamento	CDA-1	01
Secretário Executivo de Relações Institucionais	CDA-1	01
Secretário Executivo do Escritório de Representação em Brasília	CDA-1	01
Gerente Geral de Gestão	CDA-2	01
Gerente Geral de Articulação Institucional	CDA-2	01
Gerente Geral de Assuntos Estratégicos	CDA-2	01
Gerente Geral do Escritório de Representação em Brasília	CDA-2	01
Chefe de Gabinete	CDA-3	01
Gerente de Articulação Política	CDA-4	01
Gerente de Articulação	CDA-4	01
Gerente de Relações Institucionais	CDA-4	01
Gerente de Articulação Governamental	CDA-4	01
Gerente de Apoio às Secretarias Setoriais	CDA-4	01
Gerente de Apoio aos Municípios e Entidades	CDA-4	01
Gerente Técnico	CDA-4	01
Gestor de Apoio Técnico	CDA-5	01
Gestor de Planejamento	CDA-5	01
Gestor Administrativo e Financeiro	CDA-5	01
Gestor de Apoio às Relações Institucionais	CDA-5	01
Gestor de Apoio Institucional	CDA-5	01
Gestor de Articulação Parlamentar	CDA-5	01
Gestor de Articulação Institucional	CDA-5	01
Gestor de Administração	CDA-5	01
Assessor	CAA-2	14

Secretária de Gabinete	CAA-3	08
Assistente de Gabinete	CAA-5	08
Oficial de Gabinete	CAA-6	05
Auxiliar de Gabinete	CAA-7	06
Função Gratificada de Supervisão – 1	FGS-1	06
Função Gratificada de Supervisão – 2	FGS-2	06
Função Gratificada de Supervisão – 3	FGS-3	01
Função Gratificada de Apoio – 1	FGA-1	09
Função Gratificada de Apoio – 2	FGA-2	05
Função Gratificada de Apoio – 3	FGA-3	16
TOTAL	-	107