



Assembleia Legislativa
do Estado de Pernambuco

DECRETO Nº 35.654 DE 07 DE OUTUBRO DE 2010.

Aprova o Manual de Serviços 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 do 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; e no [Decreto nº 35.518, de 30 de agosto de 2010](#),

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Manual de Serviços da Secretaria da Casa Civil, anexo a este Decreto.

Art. 2º O Manual de Serviços, de que trata o artigo anterior, consolida a organização administrativa da Secretaria da Casa Civil, detalhando sua estrutura básica e a competência de suas unidades e será complementado, integrado e permanentemente atualizado por regras de procedimento, através de:

I - Instrução de Serviço (IS) - baixadas pelas Secretarias de Administração, da Fazenda e do Planejamento e Gestão, como órgãos centrais das atividades meio do Poder Executivo, nas respectivas áreas de atuação, para disciplinar as atividades e processos de interesse e competência comuns das Secretarias e entidades vinculadas; e

II - Instruções de Serviço Interno (ISI) - baixadas pelo Secretário da Casa Civil para normatizar os processos internos de sua competência.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio do Campo das Princesas, em 07 de outubro 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

ANEXO I

MANUAL DE SERVIÇOS

SECRETARIA DA CASA CIVIL

1. HISTÓRICO

A Secretaria da Casa Civil é órgão da administração direta do Poder Executivo, integrante do Núcleo Estratégico da Administração Centralizada, nos termos da [Lei Complementar nº 49, de 31 de janeiro de 2003](#).

Sua estrutura organizacional básica, a competência e as atribuições dos órgãos que a integram constam do seu Regulamento, aprovado pelo [Decreto nº 35.518, de 30 de agosto de 2010](#).

O detalhamento da estrutura básica, a organização e a competência de suas unidades integrantes estão disciplinadas neste Manual de Serviços e serão complementadas por regras de procedimento e atuação constantes de Instruções de Serviço - IS e Instruções de Serviço Interno - ISI, baixadas, pelos órgãos centrais dos sistemas de atividades meio do Poder Executivo e pelo Secretário da Casa Civil.

2. DA MISSÃO INSTITUCIONAL

A Secretaria da Casa Civil tem como missão institucional 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.

3. PRINCIPAIS ATIVIDADES

- Direção, supervisão e coordenação das ações de Assessoramento Superior do Governo;
- Planejamento, orçamentação e acompanhamento das ações da Secretaria da Casa Civil;
- Coordenação do Escritório de Representação em Brasília;
- Assistência financeira a projetos multissetoriais de Municípios e Entidades;
- Apoio à viabilização dos projetos prioritários das Secretarias Setoriais;

- Recuperação e adequação de prédios das unidades da Secretaria da Casa Civil;
- Gestão administrativa das ações da Secretaria da Casa Civil;
- Ampliação da Rede de Informática da Secretaria da Casa Civil.
- Mapeamento e monitoramento das ações do Governo.

4. USUÁRIOS DOS SERVIÇOS

• Os órgãos e entidades integrantes da estrutura do Poder Executivo, mediante a articulação para agilização de seus pleitos, da viabilização dos projetos prioritários da Agenda Mínima do Governador, e de autorização para afastamentos, bem como de exoneração e nomeação.

• Os Municípios e as Instituições Privadas sem Fins Lucrativos, através de solicitações de transferências de recursos, consignadas na Lei Orçamentária, mediante aprovação de projetos, obedecidos determinados requisitos, nos setores de educação, urbanismo, saúde, lazer e transporte, respeitando os programas de trabalho de cada órgão.

• O Poder Legislativo, com suas reivindicações relacionadas com a execução de suas emendas parlamentares, de seus pleitos políticos e da viabilização de ações governamentais em suas áreas de atuação.

5. DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Para cumprimento de suas finalidades, a estrutura organizacional da Secretaria da Casa Civil se dá por funções e por sistemas, agindo para cumprimento das ações programáticas do Governo, constantes do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, dos Orçamentos anuais do Estado e das diretrizes e políticas públicas traçadas pelas câmaras temáticas, visando fim determinado e controle de resultados.

A estrutura básica por sistemas é representada pela Gerência Geral de Gestão e as Gerências Técnica e de Planejamento, administrativamente subordinadas ao Secretário da Casa Civil e, tecnicamente, aos órgãos centrais dos sistemas de atividades meio do Poder Executivo.

A estrutura integral da Secretaria da Casa Civil, incluídos os órgãos componentes da estrutura básica e suas unidades de serviço é a que se encontra descrita a seguir:

I - ÓRGÃO COLEGIADO:

- a) Comissão Permanente de Licitação;

II - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO:

- a) Secretaria Executiva de Articulação e Acompanhamento;
- b) Secretaria Executiva de Relações Institucionais; e
- c) Secretaria Executiva do Escritório de Representação em Brasília;

III - ÓRGÃOS DE APOIO:

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Gerência Técnica;
- c) Gerência de Apoio Técnico;
 - 1. Unidade de Acompanhamento de Processos; e
 - 2. Unidade de Apoio ao Gabinete;
- d) Assessoria;
- e) Secretária de Gabinete;
- f) Serviços Auxiliares de Gabinete; e
- g) Núcleo Setorial de Informática;

IV - ÓRGÃOS DE ATIVIDADES-MEIO:

- a) Gerência Geral de Gestão;
 - 1. Gerência Administrativa e Financeira;
 - 1.1 Unidade Administrativa;
 - 1.2 Unidade Financeira;
 - 1.3 Unidade de Cadastro e Folha de Pagamento; e
 - 1.4 Unidade de Contratos e Convênios;
 - 2. Gerência de Planejamento;
- b) Gerência Geral do Escritório de Representação em Brasília;
 - 1. Gerência de Administração;
 - 2. Gerência de Articulação Parlamentar; e
 - 3. Gerência de Articulação Institucional;

V - ÓRGÃOS DE ATIVIDADES-FIM:

- a) Gerência Geral de Assuntos Estratégicos;
 - 1. Gerência de Articulação Governamental;
 - 2. Gerência de Apoio às Secretarias Setoriais; e
 - 3. Gerência de Apoio aos Municípios e Entidades;
- b) Gerência Geral de Articulação Institucional;
 - 1. Gerência de Articulação Política;
 - 2. Gerência de Articulação;
 - 3. Gerência de Relações Institucionais;
 - 4. Gerência de Apoio às Relações Institucionais; e
 - 5. Gerência de Apoio Institucional.

Estas unidades de serviço estão detalhadas até o nível de Função Gerencial de Supervisão - 1 (FGS-1). As demais Funções Gratificadas de Supervisão -2 e 3 (FGS-2 e FGS-3), bem como as Funções Gratificadas de Apoio - 1, 2 e 3 (FGA-1, FGA-2 e FGA-3) terão o caráter de encargo, dispensadas as competências, devendo ser atribuídas considerando a maior ou menor complexidade desse encargo.

6. DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Compete, em especial:

I - à Unidade de Acompanhamento de Processos: assistir à Gerência de Apoio Técnico no exame dos processos e matérias de natureza técnica e administrativa encaminhados ao Gabinete do Secretário;

II - à Unidade de Apoio ao Gabinete: assistir à Gerência de Apoio Técnico, desempenhando tarefas de assessoramento no exame das demandas dos pleitos e processos encaminhados ao Gabinete do Secretário;

III - à Unidade Administrativa: planejar, controlar e acompanhar as atividades administrativas relativas à limpeza, transporte, compras, patrimônio, reprografia, almoxarifado, protocolo, manutenção e telefonia da Secretaria;

IV - à Unidade Financeira: planejar, executar, coordenar e acompanhar a execução orçamentária e financeira relativas às despesas efetuadas pela Secretaria;

V - à Unidade de Cadastro e Folha de Pagamento: normatizar, organizar, coordenar e executar as atividades de folha de pagamento da Secretaria da Casa Civil;

VI - à Unidade de Contratos e Convênios: normatizar, organizar e exercer o controle dos convênios e contratos administrativos da Secretaria da Casa Civil.

7. DOS RECURSOS HUMANOS

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 do seu Regulamento.

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.

8. DOS PROCEDIMENTOS

Atendidas as disposições da [Lei Complementar nº 49/03](#), e de sua regulamentação, a atuação dos órgãos e unidades integrantes da estrutura da Secretaria da Casa Civil, os procedimentos a serem uniformemente seguidos, no exercício de suas competências, e os fluxogramas dos principais processos, constarão de Instruções de Serviço Interno - ISI, baixadas em complementaridade a este Manual, pelo Secretário da Casa Civil.

As Instruções de Serviço Interno - ISI serão datadas e numeradas sequencialmente e, quando alteradas, substituídas integralmente pela posterior, com a numeração original e data atual, para facilitar consultas e catalogação.

9. DAS OMISSÕES

Os casos omissos no presente Manual de Serviços serão dirimidos pelo Secretário da Casa Civil, respeitada a legislação estadual aplicável.

10. DOCUMENTOS INTEGRANTES

Integram este Manual de Serviços:

1. [Lei Complementar nº 49, de 31 de janeiro de 2003](#), e alterações;
2. [Lei nº 13.205, de 19 de janeiro de 2007](#), e alterações;
3. [Decreto nº 30.193, de 02 de fevereiro de 2007](#), e alterações;
4. Regulamento aprovado pelo [Decreto nº 35.518, de 30 de agosto de 2010](#); e
5. Instruções de Serviço Interno que venham a ser baixadas pelo titular do órgão.

ANEXO II

SECRETARIA DA CASA CIVIL

FUNÇÕES GRATIFICADAS

CHEFIA DE GABINETE

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.
Função Gratificada de Apoio -1	FGA-1	01
Função Gratificada de Apoio -3	FGA-3	01

GERÊNCIA TÉCNICA

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.
Função Gratificada de Apoio-1	FGA-1	01
Função Gratificada de Apoio-3	FGA-3	01

GERÊNCIA DE APOIO TÉCNICO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.
Chefe da Unidade de Apoio ao Gabinete	FGS-1	01
Chefe da Unidade de Acompanhamento de Processos	FGS-1	01
Função Gratificada de Supervisão-2	FGS-2	02
Função Gratificada de Apoio-1	FGA-1	02
Função Gratificada de Apoio-2	FGA-2	02
Função Gratificada de Apoio-3	FGA-3	04

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.
Chefe da Unidade Administrativa	FGS-1	01
Chefe da Unidade Financeira	FGS-1	01
Chefe da Unidade de Cadastro e Folha de Pagamento	FGS-1	01
Chefe da Unidade de Contratos e Convênios	FGS-1	01
Função Gratificada de Supervisão-2	FGS-2	04
Função Gratificada de Supervisão-3	FGS-3	01

Função Gratificada de Apoio-1	FGA-1	04
Função Gratificada de Apoio-2	FGA-2	01
Função Gratificada de Apoio-3	FGA-3	06

SECRETARIA EXECUTIVA DE ARTICULAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.
Função Gratificada de Apoio-2	FGA-2	01
Função Gratificada de Apoio-3	FGA-3	01

SECRETARIA EXECUTIVA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.
Função Gratificada de Apoio-2	FGA-2	01
Função Gratificada de Apoio-3	FGA-3	01

SECRETARIA EXECUTIVA DO ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO EM BRASÍLIA

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.
Função Gratificada de Apoio-1	FGA-1	01
Função Gratificada de Apoio-3	FGA-3	02
TOTAL GERAL	-	43