



LEI COMPLEMENTAR Nº 312

O GOVERNADOR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Cria a Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SEGER, transforma a Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPLOG e dá outras providências.

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

Art. 1º Fica criada e incluída na estrutura organizacional básica do Poder Executivo Estadual, nos termos da Lei nº 3.043, de 31.12.1975, a Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER, órgão de primeiro escalão hierárquico.

Art. 2º A Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER, órgão de natureza instrumental, nos termos da Lei nº 3.043/75, à qual compete elaborar estudos especiais para reformulação de políticas no Estado, no âmbito de sua competência; planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de recursos humanos, folha de pagamento, concessão de vantagens e benefícios, de administração geral e patrimônio; o controle da gestão de liquidação das empresas públicas estatais; promover e executar as políticas e diretrizes afetas à modernização institucional no âmbito da administração pública estadual; controlar as despesas de custeio, no âmbito da Administração Pública Estadual; administrar as atividades relativas à licitação e contratação firmadas pela administração pública direta, autárquica e fundacional, inclusive pregões; orientar tecnicamente e normativamente os grupos de Administração e de Recursos Humanos; controlar e fiscalizar as entidades da administração indireta vinculadas à Secretaria.

Art. 3º A estrutura organizacional básica da Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER é a seguinte:

I – nível de direção superior:

a) o Conselho Estadual de Políticas de Administração e Remuneração de Pessoal;

b) a posição do Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos;

II – nível de assessoramento:

a) o Gabinete do Secretário;

b) Assessoria Técnica;

c) Núcleo de Informática;

III – nível de gerência:

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

b) a posição do Subsecretário de Estado de Gestão;

IV – nível de atuação instrumental:

a) o Grupo de Recursos Humanos;

b) o Grupo de Administração;

c) o Grupo de Planejamento e Orçamento;

d) o Grupo Financeiro Setorial;

V – nível de execução programática:

a) Corregedoria;

b) Gerência de Pagamento Pessoal:

1) Subgerência de Controle e Atendimento ao Usuário;

2) Subgerência de Execução da Folha de Pagamento;

c) Gerência de Recursos Humanos:

1) Subgerência de Controle e Desenvolvimento Humano;

2) Subgerência da Central de Atendimento;

d) Gerência de Vantagens e Benefícios;

e) Gerência de Administração Geral e Patrimônio;

- 1) Subgerência de Patrimônio Mobiliário;
- 2) Subgerência de Patrimônio Imobiliário;
- 3) Subgerência de Infra-Estrutura Administrativa;
- f) Gerência de Licitações e Contratos;
- g) Gerência de Modernização Institucional;
- h) Gerência de Controle Interno e Análise de Custos:
- 1) Subgerência de Controle de Custos;

VI – entidades vinculadas:

- a) Escola de Serviço Público do Estado do Espírito Santo – ESESP;
- b) Departamento de Imprensa Oficial – DIO;
- c) Empresa Capixaba de Turismo – EMCATUR;
- d) Companhia de Desenvolvimento Agrícola – CDA;
- e) Companhia de Armazéns e Silos do Espírito Santo – CASES;
- f) Companhia Integrada de Desenvolvimento Agrícola do Espírito Santo – CIDA;
- g) Companhia de Desenvolvimento de Projetos Especiais – CODESPE;
- h) Companhia de Melhoramentos e Desenvolvimento Urbano – COMDUSA.

Art. 4º A representação gráfica da estrutura organizacional básica da SEGER é a constante do Anexo I que integra a presente Lei Complementar.

Art. 5º As atribuições do Secretário de Estado, dos Subsecretários de Estado, do Gabinete do Secretário, dos Grupos de Administração, Recursos Humanos, Financeiro e Planejamento e Orçamento são as contidas nos artigos 46, 47, 36, 39, 40, 41 e 42 da Lei n.º 3.043/75.

Art. 6º À Assessoria Técnica compete desempenhar as atividades relativas ao assessoramento técnico ao Secretário da Pasta e às demais unidades da Secretaria, sob forma de estudos, projetos, pareceres, pesquisas, exposição de motivos, análises, redação e interpretação de textos legais e normativos; a articulação com a Procuradoria-Geral do Estado, visando à solução homogênea dos problemas de ordem

legal; o assessoramento ao Secretário da Pasta nas suas relações com as entidades que lhe são vinculadas; outras atividades correlatas.

Art. 7º Ao Núcleo de Informática compete desempenhar as atividades relativas à elaboração, o desenvolvimento, a implantação e o acompanhamento de sistemas e programas que visem atender às necessidades internas de informatização da SEGER, após aprovação dos usuários; promover o treinamento e o acompanhamento na execução e na implantação dos sistemas; administrar a utilização dos recursos de informática e a instalação dos equipamentos; acompanhar a execução dos contratos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos da área de informática; outras atividades correlatas.

Art. 8º À Gerência de Pagamento de Pessoal compete desempenhar as atividades relativas à elaboração da folha de pagamento; o controle da folha de pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas especiais da administração direta; a elaboração da Relação Anual de Informações Sociais – RAIS e da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF e informes de rendimentos; o pagamento da complementação de aposentadoria e pensões; o controle das contribuições do sistema de previdência; o planejamento estratégico na sua área de atuação; outras atividades correlatas.

Art. 9º À Gerência de Recursos Humanos compete desempenhar as atividades relativas a recursos humanos; a definição dos procedimentos para execução das atividades de recursos humanos; o acompanhamento da legislação de pessoal; o controle das carreiras, seleção, desenvolvimento de pessoal, provimento, movimentação, frequência, acúmulo de cargos; a orientação aos Grupos de Recursos Humanos sobre procedimentos no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo – SIARHES; outras atividades correlatas.

Art. 10. À Gerência de Vantagens e Benefícios compete desempenhar as atividades relativas à análise e concessão de vantagens e benefícios de pessoal; o registro do afastamento do servidor público aguardando a publicação do ato de aposentadoria; averbação de tempo de serviço; certidão de tempo de serviço, incorporação de vantagens, gratificações; revisão das gratificações; verificação do tempo de serviço; análise para a concessão do abono de permanência previsto na Emenda Constitucional n.º 41, de 24.04.2003; orientação aos órgãos da administração indireta no que tange à concessão de vantagens para aposentadoria; outras atividades correlatas.

Art. 11. À Corregedoria compete desempenhar as atividades relativas à coordenação e apuração da responsabilidade do servidor público pela infração praticada no exercício de suas atribuições; outras atividades correlatas.

Art. 12. À Gerência de Modernização Institucional compete desempenhar as atividades relativas à promoção e execução das políticas e diretrizes afetas à modernização institucional, no âmbito da administração pública direta, autárquica e fundacional; articular as diversas iniciativas de projetos das áreas de racionalização e

modernização da gestão com vistas à inovação, eficiência e eficácia na administração pública do Poder Executivo; a coordenação de projetos de iniciativas de racionalização dos processos administrativos, estimulando a sua aplicação nas unidades setoriais; a promoção, a disseminação e o debate no âmbito do Estado, sobre questões, experiências e resultados afetos aos diversos aspectos da modernização da gestão pública, a indução da elaboração de estudos, levantamentos e análises que favoreçam a definição de setores e organizações potencialmente aptas à adoção de novos modelos de gestão; a implementação, o acompanhamento e a avaliação de desempenho institucional por meios de acordos de resultados com setores ou órgãos do Poder Executivo; pesquisar, analisar, desenvolver, adaptar e difundir tecnologias e ferramentas de gestão; promover e acompanhar as instituições na adoção e implantação de ações de racionalização de processos, disponibilizando a metodologia e ferramentas de gestão; formular indicadores de desempenho que propiciem o acompanhamento e avaliação dos processos racionalizados; estabelecer referências comparativas disseminando as melhores práticas no serviço público; outras atividades correlatas.

Art. 13. À Gerência de Administração Geral e Patrimônio compete desempenhar as atividades relativas ao gerenciamento da administração geral, no âmbito da administração pública estadual, definição de políticas de armazenagem de materiais, transportes, fluxo de documentação, arquivo e protocolo, zeladoria, serviços gerais, comunicação, tecnologia e informática; a elaboração de estudos técnicos das atividades envolvidas; a orientação técnica aos grupos de administração; a administração patrimonial; o planejamento, programação, execução centralizada, orientação normativa, controle técnico e fiscalização do patrimônio estadual de bens móveis, de imóveis nos casos de locação, alienação, concessão e permissão de uso, permuta e processos de execução fiscal; cadastramento de controle da frota oficial pertencente ao serviço do Governo do Estado; outras atividades correlatas.

Art. 14. À Gerência de Controle Interno e Análise de Custos compete desempenhar as atividades relativas à sistematização de dados de custeio, despesas e manutenções de patrimônio e veículos; a realização de estudos e projeções para compras de bens de serviços; a elaboração de relatórios gerenciais de avaliação do controle de despesas de custeio, no âmbito da administração pública estadual; a elaboração de estimativa de impacto orçamentário-financeiro das decisões que acarretem aumento de despesa relativa ao custeio; outras atividades correlatas.

Art. 15. À Gerência de Licitações e Contratos compete desempenhar as atividades relativas à licitação e contratação firmadas pela administração pública direta, autárquica e fundacional; a elaboração de normas e procedimentos referentes a licitações, inclusive pregões e contratações; o gerenciamento do Sistema de Registro de Preços – SIREP; a orientação técnica aos Grupos de Administração dos Procedimentos Licitatórios; outras atividades correlatas.

Art. 16. À Subgerência de Controle e Atendimento ao Usuário compete desempenhar as atividades relativas à elaboração de relatórios estatísticos da folha de pagamento da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo; a instrução de

processos sobre pagamento de servidores; o atendimento aos servidores e ao público em geral; o fornecimento de contracheques, declarações, fichas financeiras e outros informes; outras atividades correlatas.

Art. 17. À Subgerência de Execução da Folha de Pagamento compete desempenhar as atividades relativas à conferência dos lançamentos na folha de pagamento, efetuados por setores descentralizados; a elaboração dos cálculos e lançamentos no Sistema de Recursos Humanos; a atualização dos índices e tabelas para concessão de benefícios; a supervisão e acompanhamento dos relatórios oficiais de RAIS, DIRF e informes de imposto de renda; orientação aos chefes de GRS sobre procedimentos no Sistema SIARHES; outras atividades correlatas.

Art. 18. À Subgerência de Controle e Desenvolvimento Humano compete desempenhar as atividades relativas à administração de cargos, carreiras e vencimentos conforme legislação; o controle do quadro de pessoal; a capacitação de pessoal; a progressão funcional; a programação de estágios; o provimento de cargos efetivos; a movimentação de pessoal; a análise dos relatórios de frequência; o cadastro de servidor no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP; outras atividades correlatas.

Art. 19. À Subgerência de Controle de Custos compete desempenhar as atividades relativas ao acompanhamento dos custos administrativos, objetivando redução de custeio através de orientações quanto à racionalização e economicidade, especialmente energia elétrica, água, reprografia, combustíveis, telefonia; o cadastramento e controle da frota de veículos pertencentes ao serviço do Governo do Estado; outras atividades correlatas.

Art. 20. À Subgerência de Infra-Estrutura Administrativa compete desempenhar as atividades relativas à execução das atividades de administração geral, a coordenação das políticas de armazenagem de materiais, transportes, fluxo de documentação, arquivo e protocolo, zeladoria, serviços gerais, comunicação, tecnologia e informática; a elaboração de estudos técnicos das atividades envolvidas; o controle do fluxo da documentação oficial, no que se refere ao recebimento, registro, triagem, encaminhamento de processos e expedientes, armazenamento de papéis, remessa periódica ao Arquivo Público Estadual da documentação da memória técnica institucional; outras atividades correlatas.

Art. 21. À Subgerência de Patrimônio Imobiliário compete desempenhar as atividades relativas ao controle patrimonial no tombamento, carga e baixa do patrimônio imobiliário; a avaliação dos bens imóveis para aquisição ou locação nos órgãos da administração pública estadual; a administração do cadastro de bens imóveis do Estado; o acompanhamento de processos de usucapião, dação, permuta, convênio, concessão, locação e permissão de uso e aforamento; o controle de alienação de bens móveis; o registro cartorário de bens imóveis incorporados ao patrimônio estadual; vistorias nos imóveis cedidos; acompanhamento e orientação dos processos de liquidações de órgãos da administração pública estadual; outras atividades correlatas.

Art. 22. À Subgerência de Patrimônio Mobiliário compete desempenhar as atividades relativas ao controle patrimonial no tombamento, registro, carga e baixa do patrimônio mobiliário do Estado; a avaliação dos bens móveis; a alienação e baixa dos bens móveis da administração pública estadual; a administração do cadastro dos bens móveis do Estado; o controle de redistribuições, transferências e doações do acervo dos órgãos; a administração dos depósitos inservíveis; a avaliação dos bens móveis em execução fiscal; outras atividades correlatas.

Art. 23. À Subgerência de Atendimento ao Servidor compete desempenhar as atividades relativas de atendimento aos servidores públicos, o acompanhamento de demandas e respostas; fornecimento de informações sobre os dados funcionais; esclarecimentos sobre remuneração, direitos e vantagens; recebimento de requerimentos; atualização de dados funcionais; expedição de cópia de documentos; outras atividades correlatas.

Art. 24. Ficam transferidos e renomeados os cargos de provimento em comissão da SEPLOG para a SEGER, constantes do Anexo II, que integra a presente Lei Complementar.

Art. 25. Ficam criados os cargos de provimento em comissão com suas nomenclaturas, referências, quantitativos e valores, para atender às necessidades de funcionamento da SEGER, constantes do Anexo III, que integra a presente Lei Complementar.

Art. 26. A SEPLOG, fica transformada em Secretaria de Estado de Economia e Planejamento – SEP, constituindo-se órgão de natureza instrumental, nos termos da Lei nº 3.043/75, à qual compete organizar informações e realizar estudos sobre a realidade sócio-econômica do Espírito Santo, subsidiando a formulação da política de desenvolvimento do Estado; coordenar o sistema de planejamento estratégico da administração pública estadual, desenvolvendo mecanismo de acompanhamento e avaliação das políticas e dos programas governamentais; identificar fontes de financiamento internas e externas para programas e projetos governamentais e coordenar as negociações com organismos multilaterais e agências governamentais; cooperar com os municípios para o fortalecimento dos sistemas de planejamento e orçamento; elaborar planos plurianuais e diretrizes orçamentárias; elaborar o orçamento geral do Estado e controlar a sua execução; articular-se institucionalmente com organismos federais, visando à avaliação e o monitoramento das propostas de interesse do Estado para integrarem o orçamento geral da união, acompanhar a sua tramitação; prestar de forma sistêmica, orientação técnica e orçamentária às Secretarias de Estado e entidades autárquicas na questão de planejamento e orçamento; desenvolver, planejar, coordenar e implantar projetos e programas nas áreas de orçamento, objetivando o melhoramento do desempenho na máquina administrativa; orientar tecnicamente e normativamente os grupos de planejamento e orçamento; controlar e fiscalizar as entidades da administração indireta vinculada à Secretaria.

Art. 27. A estrutura organizacional básica da SEP é a seguinte:

I – nível de direção superior:

a) a posição do Secretário de Estado de Economia e Planejamento.

II – nível de assessoramento:

a) Gabinete do Secretário;

b) Assessoria Técnica;

c) Núcleo de Informática.

III – nível de gerência:

a) a posição do Subsecretário de Estado de Planejamento;

b) a posição do Subsecretário de Estado de Orçamento.

IV – nível de atuação instrumental:

a) Grupo de Administração e Recursos Humanos;

b) Grupo de Planejamento e Orçamento;

c) Grupo Financeiro Setorial.

V – nível de execução programática:

a) Gerência de Programação e Controle Orçamentário;

b) Gerência de Normas e sistemas de Gestão Orçamentária;

c) Gerência de Estudos e Informações Sócio-Econômicas;

d) Gerência de Planejamento Estratégico;

e) Gerência de Captação de Recursos.

VI – entidades vinculadas:

a) Instituto de apoio à Pesquisa e ao Desenvolvimento “Jones dos Santos Neves” – IPES;

b) Banco de Desenvolvimento do Espírito Santo/SA – BANDES.

Art. 28. A representação gráfica da estrutura organizacional básica da SEP é a constante do Anexo IV, que integra a presente Lei.

Art. 29. As atribuições do Secretário de Estado, dos Subsecretários de Estado, do gabinete do Secretário, dos Grupos de Administração, Recursos Humanos, Financeiro e de Planejamento e Orçamento são as contidas nos artigos 46, 47, 36, 39, 40, 41 e 42 da Lei n.º 3.043/75.

Art. 30. À Assessoria Técnica compete desempenhar as atividades relativas ao assessoramento técnico ao secretário da Pasta e às demais unidades da Secretaria, sob forma de estudos, projetos, pareceres, pesquisas, exposição de motivos, análises, redação e interpretação de textos legais e normativos; a articulação com a Procuradoria-Geral do Estado, visando à solução homogênea dos problemas de ordem legal; o assessoramento ao Secretário da Pasta nas suas relações com as entidades que lhe são vinculadas; outras atividades correlatas.

Art. 31. Ao Núcleo de Informática compete desempenhar as atividades relativas à elaboração, o desenvolvimento, a implantação e o acompanhamento de sistemas e programas que visem atender às necessidades internas de informatização da SEP, após aprovação dos usuários; promover o treinamento e o acompanhamento na execução e na implantação dos sistemas; administrar a utilização dos recursos de informática e a instalação dos equipamentos; acompanhar a execução dos contratos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos da área de informática; outras atividades correlatas.

Art. 32. À Gerência de Programação e Controle Orçamentário compete as atividades relativas à elaboração dos projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Geral do Estado e do Plano Plurianual – PPA; a análise, compatibilização e consolidação das propostas orçamentárias anuais e de revisão do PPA, articulando-se com os GPOS na sua elaboração, bem como no controle e acompanhamento da execução do orçamento anual e do PPA; a participação na programação orçamentária e financeira e outros mecanismo de controle fiscal; outras atividades correlatas.

Art. 33. À Gerência de Normas e Sistemas de Gestão Orçamentária compete as atividades relativas ao aperfeiçoamento da sistemática de elaboração e execução do Orçamento Geral do Estado e do PPA; a supervisão e manutenção dos sistemas informatizados na área de programação, orçamento e controle; o controle e acompanhamento físico-financeiro das ações do Estado expressas no PPA e no Orçamento Anual; outras atividades correlatas.

Art. 34. À Gerência de Estudos e Informações Sócio-Econômicas compete as atividades relativas à elaboração de projeções e indicadores sócio-econômicos de suporte à elaboração do PPA e do Orçamento do Estado, em interação com outras área de governo; realização e supervisão da elaboração de estudos e consolidação de informações para a formulação do planejamento estratégico e das políticas e programas de governo; acompanhamento do programa de ajuste fiscal do Estado em interação com outras áreas de governo; outras atividades correlatas.

Art. 35. À Gerencia de Planejamento Estratégico compete as atividades relativas ao suporte ao sistemas de planejamento estratégico da administração pública estadual em interação e orientação às demais áreas de governo, inclusive a preparação de seminários, definição metodológica e de sistemas, supervisão e avaliação das metas e resultados em cada área de governo; outras atividades correlatas.

Art. 36. Ficam transferidos e renomeados os cargos de provimento em comissão da SEPLOG transformada em SEP, constantes do Anexo V, que integra a presente Lei Complementar.

Art. 37. Ficam criados os cargos de provimento em comissão com suas nomenclaturas, referências, quantitativos e valores, para atender às necessidades de funcionamento da SEP, constantes do Anexo VI, que integra a presente Lei Complementar.

Art. 38. O cargo de Secretário de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão, sem referência, passa a intitular-se Secretário de Estado de Economia e Planejamento, sem referência.

Art. 39. Fica criado o cargo de Secretário de Estado de Gestão e recursos Humanos, sem referência.

Art. 40. 01 (um) cargo de Chefe de Grupo Financeiro Setorial, ref. QC-01, integrante da estrutura organizacional básica da Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ, fica transferido para a SEP, para atender as suas necessidades de funcionamento.

Art. 41. Fica criado 01 (um) cargo de Chefe de Grupo Financeiro Setorial, ref. QC-01, integrante da estrutura organizacional básica da SEFAZ, com atuação no âmbito da SEGER.

Art. 42. Os servidores, o acervo de bens móveis e imóveis, as instalações e os equipamentos da SEPLOG, transformada por esta Lei, ficam distribuídos entre a SEGER e a SEP, de acordo com suas atividades e necessidades de funcionamento.

Art. 43. Ficam transferidos para a SEP, por meio crédito adicionais, os saldos orçamentários das ações inerentes às funções que serão desenvolvidas por essa Secretaria.

Art. 44. Ficam transferidos para a SEGER, por meio de créditos adicionais, os saldos orçamentários das ações inerentes às funções que serão desenvolvidas por essa Secretaria.

Art. 45. Ficam autorizadas as alterações no PPA para o quadriênio 2004-2007, necessárias aos cumprimentos desta Lei Complementar.

Art. 46. Fica o Poder Executivo autorizado a regulamentar a presente Lei Complementar no prazo de 90 (noventa) dias, a contar da data de sua publicação.

Art. 47. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

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, 30 de dezembro de 2004.

PAULO CESAR HARTUNG GOMES
Governador do Estado

JOSÉ NIVALDO CAMPOS VIEIRA
Secretário de Estado da Justiça
- Em Exercício -

NEIVALDO BRAGATO
Secretário de Estado de Governo

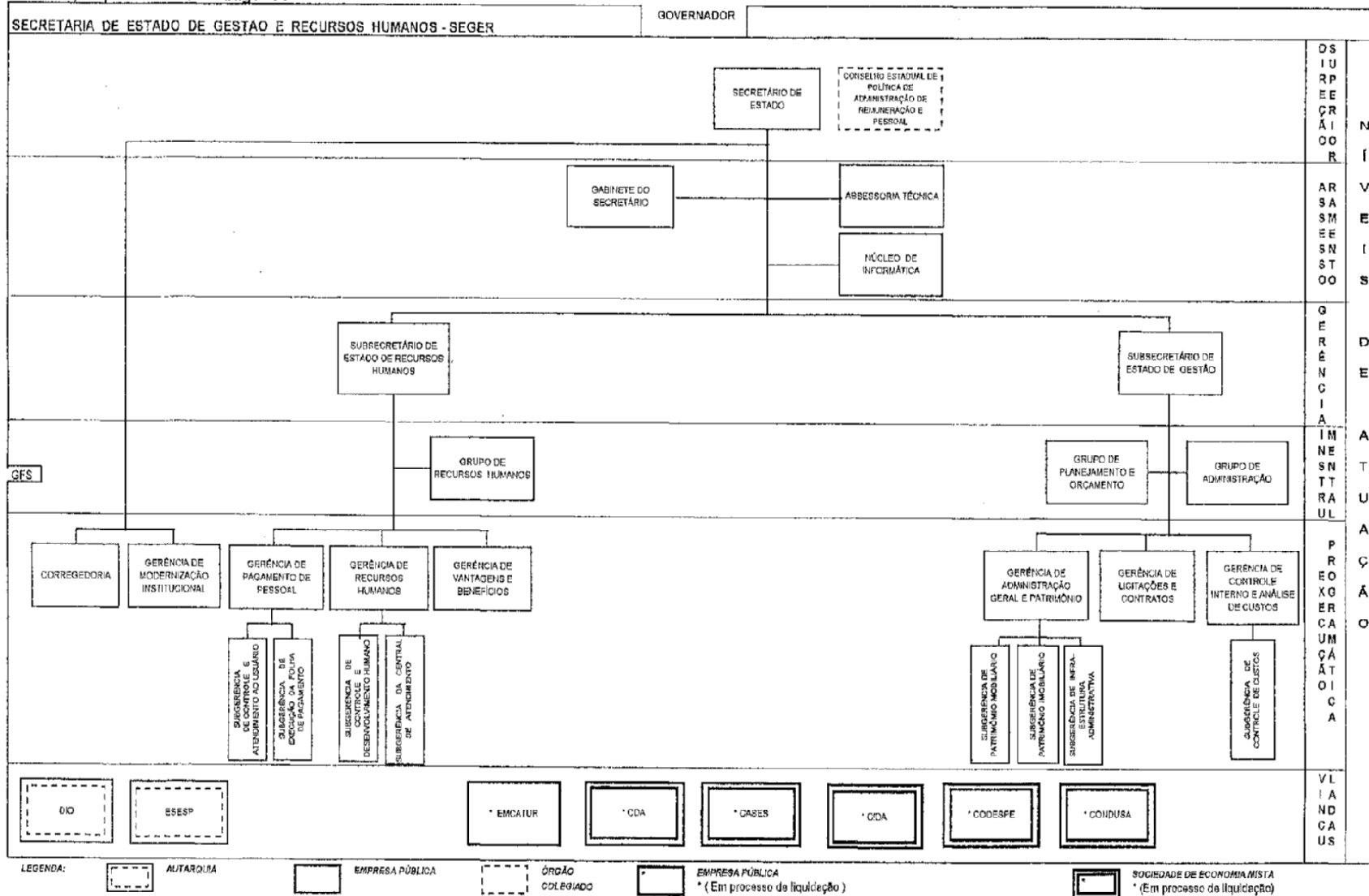
RITA DE CASSIA PASTE CAMATA
Secretária de Estado do Desenvolvimento, Infra-Estrutura e dos Transportes

GUILHERME GOMES DIAS
Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão

JOSÉ TEÓFILO OLIVEIRA
Secretário de Estado da Fazenda

Republicada no D.O. de 07/01/2005 por ter sido publicada no D.O. 03/01/2005 com incorreção.

ANEXO I, a que se refere o artigo 4º.



ANEXO II.

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO TRANSFERIDOS E RENOMEADOS, a que se refere o artigo 24.

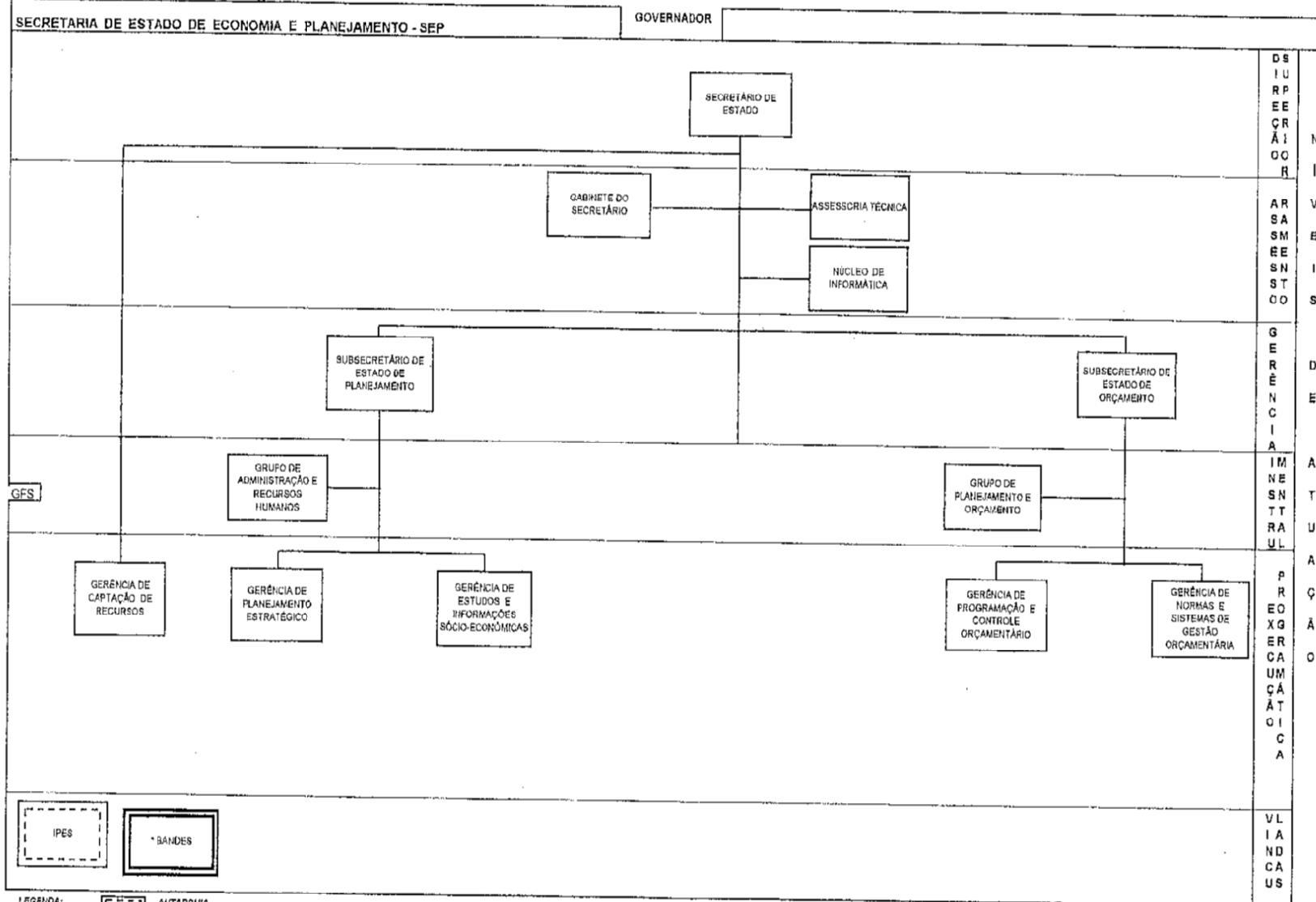
SITUAÇÃO ANTERIOR - SEPLOG				SITUAÇÃO ATUAL - SEGER			
Nomenclatura	Ref.	Quant.	Valor	Nomenclatura	Ref.	Quant.	Valor
Subsecretário de Estado de Recursos Humanos E Previdência	01	QCE-02	3.750,00	Subsecretário de Estado de Recursos Humanos	QCE-02	01	3.750,00
Subsecretário de Estado de Administração Geral	01	QCE-02	3.750,00	Subsecretário de Estado de Gestão	QCE-02	01	3.750,00
Gerente de Processo Administrativo Disciplinar	01	QCE-03	3.000,00	Corregedor	QCE-03	01	3.000,00
Gerente de Modernização e Qualidade	01	QCE-03	3.000,00	Gerente de Modernização Institucional	QCE-03	01	3.000,00
Gerente de Pagamento de Pessoal	01	QCE-03	3.000,00	Gerente de Pagamento de Pessoal	QCE-03	01	3.000,00
Gerente de Recursos Humanos	01	QCE-03	3.000,00	Gerente de Recursos Humanos	QCE-03	01	3.000,00
Gerente de Vantagens e Benefícios	01	QCE-03	3.000,00	Gerente de Vantagens e Benefícios	QCE-03	01	3.000,00
Gerente de Administração Geral e Patrimônio	01	QCE-03	3.000,00	Gerente de Administração Geral e Patrimônio	QCE-03	01	3.000,00
Gerente de Licitações e Contratos	01	QCE-03	3.000,00	Gerente de Licitações e Contratos	QCE-03	01	3.000,00
Gerente de Controle Interno e Análise de Custos	01	QCE-03	3.000,00	Gerente de Controle Interno e Análise de Custos	QCE-03	01	3.000,00
Subgerente	01	QC-02	867,35	Subgerente da Central de Atendimento	QC-02	01	867,35
Subgerente de Controle e Atendimento ao Usuário	01	QC-02	867,35	Subgerente de Controle e Atendimento ao Usuário	QC-02	01	867,35
Subgerente de Execução da Folha de Pagamento	01	QC-02	867,35	Subgerente de Execução da Folha de Pagamento	QC-02	01	867,35
Subgerente de Controle e Desenvolvimento Humano	01	QC-02	867,35	Subgerente de Controle e Desenvolvimento Humano	QC-02	01	867,35

ANEXO II - CONTINUAÇÃO

SITUAÇÃO ANTERIOR - SEPLOG				SITUAÇÃO ATUAL - SEGER			
Nomenclatura	Ref.	Quant.	Valor	Nomenclatura	Ref.	Quant.	Valor
Subgerente de Patrimônio Imobiliário	QC-02	01	867,35	Subgerente de Patrimônio Imobiliário	QC-02	01	867,35
Subgerente de Patrimônio Mobiliário	QC-02	01	867,35	Subgerente de Patrimônio Mobiliário	QC-02	01	867,35
Subgerente de Protocolo e Arquivo	QC-02	01	867,35	Subgerente de Infra-Estrutura Administrativa	QC-02	01	867,35
Subgerente de Controle de Custos	QC-02	01	867,35	Subgerente de Controle de Custos	QC-02	01	867,35
Assessor Técnico	QC-02	12	867,35	Assessor Técnico	QC-02	12	867,35
Chefe de Grupo de Administração	QC-01	01	1.128,06	Chefe de Grupo de Administração	QC-01	01	1.128,06
Supervisor I	QC-01	06	1.128,06	Supervisor I	QC-01	06	1.128,06
Supervisor II	QC-04	06	512,64	Supervisor II	QC-04	06	512,64
Secretária Sênior	QC-04	02	512,64	Secretária Sênior	QC-04	02	512,64
Secretário de Câmara Processante	QC-04	02	512,64	Supervisor II	QC-04	02	512,64
Agente de Serviço I	QC-05	58	393,57	Agente de Serviço I	QC-05	58	393,57
Agente de Qualidade	QC-03	02	666,81	Agente de Qualidade	QC-03	02	666,81
Agente de Serviço II	QC-06	28	302,07	Agente de Serviço II	QC-06	28	302,07
Assessor Especial Nível I	QCE-04	01	2.250,00	Assessor Especial Nível I	QCE-04	01	2.250,00
Assessor Especial Nível II	QCE-05	05	1.500,00	Assessor Especial Nível II	QCE-05	05	1.500,00
Assistente de Gerência	QC-02	02	867,35	Assistente de Gerência	QC-02	02	867,35
Auxiliar de Gabinete	QC-08	01	177,98	Auxiliar de Gabinete	QC-08	01	177,98
Motorista de Gabinete II	QC-07	01	231,88	Motorista de Gabinete II	QC-07	01	231,88
Motorista de Gabinete III	QC-08	03	177,98	Motorista de Gabinete III	QC-08	03	177,98

~~EX~~

ANEXO IV, a que se refere o artigo 28.



ANEXO V

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO TRANSFERIDOS E RENOMEADOS, A QUE SE REFERE O ARTIGO 36.

SITUAÇÃO ANTERIOR - SEPLOG				SITUAÇÃO ATUAL - SEP			
Nomenclatura	Ref.	Quant.	Valor	Nomenclatura	Ref.	Quant.	Valor
Gerente de Planejamento e Articulação Institucional	QCE-03	01	3.000,00	Gerente de Normas e Sistemas de Gestão Orçamentária	QCE-03	01	3.000,00
Gerente de Programação e Orçamento	QCE-03	01	3.000,00	Gerente de Programação e Controle Orçamentário	QCE-03	01	3.000,00
Gerente de Captação de Recursos	QCE-03	01	3.000,00	Gerente de Captação de Recursos	QCE-03	01	3.000,00
Subsecretário de Estado de Planejamento e Orçamento	QCE-02	01	3.750,00	Subsecretário de Estado de Orçamento	QCE-02	01	3.750,00
Assessor Especial Nível I	QCE-04	06	2.250,00	Assessor Especial Nível I	QCE-04	06	2.250,00
Chefe de Núcleo de Informática	QCE-04	01	2.250,00	Chefe de Núcleo de Informática	QCE-04	01	2.250,00
Assessor Especial Nível II	QCE-05	10	1.500,00	Assessor Especial Nível II	QCE-05	10	1.500,00
Chefe de Grupo de Planejamento e Orçamento	QC-01	01	1.128,06	Chefe de Grupo de Planejamento e Orçamento	QC-01	01	1.128,06
Chefe de Grupo de Recursos Humanos	QC-01	01	1.128,06	Chefe de Grupo de Administração e Recursos Humanos	QC-01	01	1.128,06
Chefe de Gabinete	QC-02	01	867,35	Chefe de gabinete	QC-02	01	867,35
Assessor Técnico	QC-02	04	867,35	Assessor Técnico	QC-02	04	867,35
Assistente de Gerência	QC-02	01	867,35	Assistente de Gerência	QC-02	01	867,35
Supervisor II	QC-04	06	512,64	Supervisor II	QC-04	06	512,64
Agente de Serviço I	QC-05	14	393,57	Agente de Serviço I	QC-05	14	393,57
Agente de Serviço II	QC-06	10	302,07	Agente de Serviço II	QC-06	10	302,07
Motorista de Gabinete II	QC-07	02	231,88	Motorista de Gabinete II	QC-07	02	231,88
Motorista de Gabinete III	QC-08	01	177,98	Motorista de Gabinete III	QC-08	01	177,98

ANEXO VI

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADOS, A QUE SE REFERE O ARTIGO 37.

Nomenclatura	Ref.	Quant.	Valor	Valor Total
Subsecretário de Estado	QCE-02	01	3.750,00	3.750,00
Gerente	QCE-03	02	3.000,00	6.000,00
Assessor Especial Nível I	QCE-04	01	2.250,00	2.250,00
Assessor Especial Nível II	QCE-05	02	1.500,00	3.000,00
Assistente de Gerência	QC-02	01	867,35	867,35
Secretária Sênior	QC-04	02	512,64	1.025,08
TOTAL		09		16.892,43

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO
PROJETO DE LEI DE CRIAÇÃO DA SEGER E TRANSFORMAÇÃO DA SEPLOG

ESPECIFICAÇÃO	MENSAL	Valores em R\$ 1,00		
		2005	2006	2007
CRIAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS DA SEGER	11.605	167.460	167.460	167.460
CRIAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS DA SEP	16.892	243.752	243.752	243.752
IMPACTO ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO	28.497	411.212	411.212	411.212



REPERCUSSÃO FINANCEIRA DA CRIAÇÃO DA SEGER E TRANSFORMAÇÃO DA SEPLOG EM SEP	
	VALORES EM R\$
I. CARGOS COMISSIONADOS CRIADOS - SEGER	11.605,35
I. CARGOS COMISSIONADOS CRIADOS - SEP	16.892,43
DESPESA GERADA COM A IMPLANTAÇÃO DO PROJETO	R\$ 28.497,78

(Handwritten mark)