

Governo do Estado

Governador: Paulo Henrique Saraiva Câmara

DECRETO Nº 46.651, DE 25 DE OUTUBRO DE 2018.

Transfere e redenomina o cargo comissionado e a função gratificada que indica.

O GOVERNADOR DO ESTADO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos II e IV do artigo 37 da Constituição Estadual, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 49, de 31 de janeiro de 2003, na Lei nº 15.452, de 15 de janeiro de 2015, e no Decreto nº 41.460, de 30 de janeiro de 2015,

DECRETA:

Art. 1º Ficam transferidos do Quadro de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da Unidade Técnica de Coordenação do Programa Nacional de Desenvolvimento do Turismo – PRODETUR NACIONAL, para o Quadro de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da Secretaria de Turismo, Esportes e Lazer, o cargo comissionado e função gratificada a seguir especificados, mantidos os respectivos símbolos:

I - 1 (um) cargo, em comissão, de Superintendente do Meio Ambiente do Prodetur Nacional, símbolo DAS-3, passando a denominar-se Superintendente Técnico de Turismo; e

II - 1 (uma) Função Gratificada de Superintendente Técnico de Turismo, símbolo FDA-1, passando a denominar-se Superintendente de Infraestrutura.

Art. 2º O Regulamento da Secretaria de Turismo, Esportes e Lazer deve ser alterado, em atendimento ao disposto neste Decreto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de outubro de 2018.

Palácio do Campo das Princesas, Recife, 25 de outubro do ano de 2018, 202º da Revolução Republicana Constitucionalista e 197º da Independência do Brasil.

PAULO HENRIQUE SARAIVA CÂMARA

Governador do Estado

MÁRCIO STEFANNI MONTEIRO MORAIS
ANDRÉ WILSON DE QUEIROZ CAMPOS
MARCELO ANDRADE BEZERRA BARROS
MARILIA RAQUEL SIMÕES LINS
MARCOS BAPTISTA ANDRADE
ANTÔNIO CÉSAR CAÚLA REIS

DECRETO Nº 46.652, DE 25 DE OUTUBRO DE 2018.

Aprova o Regulamento da Secretaria da Micro e Pequena Empresa, Trabalho e Qualificação.

O GOVERNADOR DO ESTADO, no uso das suas atribuições conferidas pelos incisos II e IV do artigo 37 da Constituição Estadual, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 49, de 31 de janeiro de 2003, na Lei nº 15.452, de 15 de janeiro de 2015, alterada pela Lei nº 15.664, de 10 de dezembro de 2015, no Decreto nº 41.460, de 30 de janeiro de 2015, no Decreto nº 42.877, de 7 de abril de 2016, no Decreto nº 44.473, de 23 de maio de 2017, e no Decreto nº 46.462, de 30 de agosto de 2018,

DECRETA:

Art. 1º Ficam aprovados o Regulamento e o Quadro de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da Secretaria da Micro e Pequena Empresa, Trabalho e Qualificação, conforme o Anexo I.

Art. 2º Ficam redenominados os cargos comissionados e as funções gratificadas do Quadro de Cargos Comissionados e Funções da Secretaria da Micro e Pequena Empresa, Trabalho e Qualificação a seguir especificados, mantidos os símbolos:

I - 1 (um) cargo, em comissão, de Secretário Executivo de Planejamento, Monitoramento e Captação de Recursos, símbolo DAS-1, passando a denominar-se Secretário Executivo de Planejamento, Articulação e Captação de Recursos;

II - 1 (um) cargo, em comissão, de Secretário Executivo de Gestão, símbolo DAS-1, passando a denominar-se Secretário Executivo de Gestão Integrada;

III - 1 (um) cargo, em comissão, de Gerente de Planejamento e Monitoramento, símbolo DAS-3, passando a denominar-se Superintendente Jurídico;

IV - 1 (um) cargo, em comissão, de Gerente de Prospecção e Articulação de Demandas de Qualificação, símbolo DAS-4, passando a denominar-se Gerente de Monitoramento de Projetos para Formação Profissional;

V - 1 (um) cargo, em comissão, de Gerente de Desenvolvimento de Pessoas, símbolo DAS-4, passando a denominar-se Gerente de Gestão de Pessoas;

VI - 1 (um) cargo, em comissão, de Gerente de Estudos e Projetos, símbolo DAS-4, passando a denominar-se Gerente Técnico de Gabinete;

VII - 1 (um) cargo, em comissão, de Gestor de Planejamento e Informações Estratégicas, símbolo DAS-5, passando a denominar-se Gestor de Articulação e Elaboração de Projetos;

VIII - 1 (um) cargo, em comissão, de Gestor de Atendimento dos Expressos Empreendedores, símbolo DAS-5, passando a denominar-se Gestor da Rede Estadual de Atendimento ao Empreendedor;

IX - 1 (um) cargo, em comissão, de Gestor de Apoio Técnico do Gabinete, símbolo DAS-5, passando a denominar-se Gestor de Apoio ao Gabinete;

X - 1 (um) cargo, em comissão, de Gestor de Apoio Técnico ao Planejamento, símbolo CAS-1, passando a denominar-se Assessor de Apoio Técnico ao Planejamento;

XI - 1 (um) cargo, em comissão, de Assessor de Apoio Técnico à Captação de Recursos, símbolo CAS-2, passando a denominar-se Coordenador de Apoio à Secretaria Executiva de Planejamento, Articulação e Captação de Recursos;

XII - 1 (um) cargo, em comissão, de Assessor de Comunicação, símbolo CAS-2, passando a denominar-se Coordenador de Apoio à Secretaria Executiva de Gestão Integrada;

XIII - 1 (um) cargo, em comissão, de Assessor Jurídico de Contratos e Convênios, símbolo CAS-2, passando a denominar-se Coordenador de Apoio Jurídico;

XIV - 1 (um) cargo, em comissão, de Assessor da Micro e Pequena Empresa, símbolo CAS-2, passando a denominar-se Coordenador de Apoio Técnico da Micro e Pequena Empresa;

XV - 1 (um) cargo, em comissão, de Coordenador de Interiorização do Conhecimento e de Apoio ao Fórum da MPE, símbolo CAS-2, passando a denominar-se Coordenador de Apoio ao Fórum Estadual da Micro e Pequena Empresa;

XVI - 1 (um) cargo, em comissão, de Coordenador de Compras Governamentais, símbolo CAS-2, passando a denominar-se Coordenador de Apoio ao Fórum Estadual da Micro e Pequena Empresa;

XVII - 1 (um) cargo, em comissão, de Coordenador de Desoneração e Desburocratização, símbolo CAS-2, passando a denominar-se Coordenador de Apoio ao Fórum Estadual da Micro e Pequena Empresa;

XVIII - 1 (um) cargo, em comissão, de Coordenador de Exportação e Acesso ao Crédito, símbolo CAS-2, passando a denominar-se Coordenador de Apoio ao Fórum Estadual da Micro e Pequena Empresa;

XIX - 1 (um) cargo, em comissão, de Assessor de Monitoramento de Projetos de Qualificação, símbolo CAS-2, passando a denominar-se Coordenador de Monitoramento de Projetos de Qualificação;

XX - 1 (um) cargo, em comissão, de Assessor de Captação de Projetos Especiais, símbolo CAS-2, passando a denominar-se Coordenador de Apoio à Intermediação de Mão de Obra;

XXI - 1 (um) cargo, em comissão, de Assessor de Apoio ao Trabalho Descente, símbolo CAS-2, passando a denominar-se Coordenador de Apoio ao Trabalho;

XXII - 1 (um) cargo, em comissão, de Assessor de Monitoramento do Seguro Desemprego, símbolo CAS-2, passando a denominar-se Coordenador do Seguro Desemprego;

XXIII - 1 (um) cargo, em comissão, de Assessor de Estatística e Informação sobre o Mercado de Trabalho, símbolo CAS-2, passando a denominar-se Coordenador Técnico de Estatística e Informação sobre o Mercado de Trabalho;

XXIV - 1 (um) cargo, em comissão, de Assessor de Tecnologia da Informação, símbolo CAS-2, passando a denominar-se Coordenador de Tecnologia da Informação;

XXV - 1 (um) cargo, em comissão, de Coordenador de Operações Financeiras, símbolo CAS-2, passando a denominar-se Coordenador de Operações Orçamentárias;

XXVI - 1 (um) cargo, em comissão, de Assessor de Apoio Técnico ao TQ, símbolo CAS-2, passando a denominar-se Coordenador de Apoio à Economia Solidária, Criativa e aos APL's;

XXVII - 1 (um) cargo, em comissão, de Coordenador de Infraestrutura e Logística, símbolo CAS-2, passando a denominar-se Coordenador de Compras e Contratos;

XXVIII - 1 (um) cargo, em comissão, de Coordenador de Apoio ao Gabinete, símbolo CAS-3, passando a denominar-se Assistente de Apoio ao Gabinete;

XXIX - 1 (um) cargo, em comissão, de Coordenador de Pessoal, símbolo CAS-3, passando a denominar-se Assistente de Comunicação;

XXX - 1 (um) cargo, em comissão, de Coordenador de Apoio as Cadeias e Arranjos Produtivos, símbolo CAS-3, passando a denominar-se Assistente de Apoio à Secretaria Executiva de Trabalho e Qualificação;

XXXI - 1 (um) cargo, em comissão, de Coordenador de Apoio ao Gabinete da MPE, símbolo CAS-3, passando a denominar-se Assistente de Apoio à Secretaria Executiva da Micro e Pequena Empresa e Fomento ao Empreendedorismo;

XXXII - 1 (um) cargo, em comissão, de Assessoria de Demandas de Qualificação, símbolo CAS-3, passando a denominar-se Assistente da Gerência Geral de Qualificação;

XXXIII - 1 (um) cargo, em comissão, de Coordenador de Comunicação, símbolo CAS-3, passando a denominar-se Assistente de Comunicação;

XXXIV - 2 (dois) cargos, em comissão, de Coordenador de Apoio Técnico de Manutenção de Rede, símbolo CAS-3, passando a denominar-se Assistente Técnico de Manutenção de Rede;

XXXV - 1 (um) cargo, em comissão, de Assessoria de Apoio ao Gabinete, símbolo CAS-4, passando a denominar-se Apoio Administrativo à Secretaria Executiva de Trabalho e Qualificação;

ESTADO DE PERNAMBUCO
DIÁRIO OFICIAL - PODER EXECUTIVOGOVERNADOR
Paulo Henrique Saraiva CâmaraVICE-GOVERNADOR
Raul Jean Louis Henry Júnior

SECRETÁRIOS DE ESTADO

SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO
Marília Raquel Simões LinsSECRETÁRIO DE AGRICULTURA E REFORMA AGRÁRIA
Wellington Batista da SilvaSECRETÁRIO DA CASA CIVIL
André Wilson de Queiroz CamposSECRETÁRIO DAS CIDADES
Francisco Antonio Souza PapaléoSECRETÁRIO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
Lúcia Carvalho Pinto de MeloSECRETÁRIO DA CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO
Ruy Bezerra de Oliveira FilhoSECRETÁRIA DE CULTURA
Maria Antonieta da Trindade Gomes GalvãoSECRETÁRIO DE DEFESA SOCIAL
Antônio de Pádua Vieira CavalcantiSECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Antônio Mário de Abreu PintoSECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL,
CRIANÇA E JUVENTUDE
Cloves Eduardo BenevidesSECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO
Frederico da Costa AmâncioSECRETÁRIO DA FAZENDA
Marcelo Andrade Bezerra BarrosSECRETÁRIO DE HABITAÇÃO
Bruno de Moraes LisbôaSECRETÁRIO DE IMPRENSA
Enriqu Lins BenningSECRETÁRIO DE JUSTIÇA E DIREITOS HUMANOS
Pedro Eurico de Barros e SilvaSECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE
Carlos André Vanderlei de Vasconcelos CavalcantiSECRETÁRIO DE MICRO E PEQUENA EMPRESA,
TRABALHO E QUALIFICAÇÃO
Alexandre José Marques ValençaSECRETÁRIA DA MULHER
Silvia Maria CordeiroSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
Marcos Baptista AndradeSECRETÁRIO DE SAÚDE
José Iran Costa JúniorSECRETÁRIO DE TRANSPORTES
Antonio Ferreira Cavalcanti JúniorSECRETÁRIO DE TURISMO, ESPORTES E LAZER
Márcio Stefanni Monteiro MoraesPROCURADOR-GERAL DO ESTADO
Antônio César Caúla ReisCePe
COMPANHIA EDITORA DE
PERNAMBUCO
Consulte o nosso site:
www.cepe.com.brDIRETOR PRESIDENTE
Luiz Ricardo Leite de Castro LeitãoDIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO
Bráulio Mendonça MenesesDIRETOR DE PRODUÇÃO E EDIÇÃO
Edson Ricardo Teixeira de MeloGERENTE DE PRODUÇÃO
DE CONTEÚDOS

PÚBLICACÕES:

TEXTO
Secretaria de Imprensa

Coluna de 6,2 cmR\$ 133,08

EDIÇÃO
Jaques CerqueiraQuaisquer reclamações sobre matérias
publicadas deverão ser efetuadas no prazo
máximo de 10 dias.DIAGRAMAÇÃO
Silvio MafraCOMPANHIA EDITORA DE PERNAMBUCO
CNPJ 10.921.252/0001-07 -
Insc. Est. 18.1.001.0022408-15EDIÇÃO DE IMAGEM
Higor VidalRua Coelho Leite, 530 – Santo Amaro
Recife-PE – CEP. 50.100-140
Telefone: (81) 3183-2747 -
cepecom@cepe.com.brOuvidoria - Fone: 3183-2736
ouvidoria@cepe.com.br

XXXVI - 1 (um) cargo, em comissão, de Coordenador de Emissão de CTPS, símbolo CAS-4, passando a denominar-se Apoio Técnico de Emissão de CTPS;

XXXVII - 1 (um) cargo, em comissão, de Coordenador de Apoio Técnico ao Planejamento, símbolo CAS-5, passando a denominar-se Auxiliar Administrativo da Superintendência de Administração;

XXXVIII - 1 (um) cargo, em comissão, de Coordenador de Apoio Técnico à Gestão, símbolo CAS-5, passando a denominar-se Auxiliar de Controle Interno;

XXXIX - 1 (uma) Função Gratificada de Gerente de Operações Orçamentárias e Financeiras, símbolo FDA, passando a denominar-se Gerente Geral de Administração e Finanças;

XL - 1 (uma) Função Gratificada de Gerente Administrativo, símbolo FDA-1, passando a denominar-se Superintendente de Administração;

XLI - 1 (uma) Função Gratificada de Gerente de Convênios e Captação de Recursos, símbolo FDA-2, passando a denominar-se Gerente de Planejamento, Orçamento, Captação de Recursos e Convênios;

XLII - 1 (uma) Função Gratificada de Gerente de Fortalecimento das Cadeias e Arranjos Produtivos, símbolo FDA-2, passando a denominar-se Gerente da Agência de Empreendedorismo;

XLIII - 1 (uma) Função Gratificada de Coordenador de Aquisições de Bens e Serviços, símbolo FDA-2, passando a denominar-se Gerente Técnico de Apoio à Secretaria Executiva de Gestão Integrada;

XLIV - 1 (uma) Função Gratificada de Gestor de Operações Orçamentárias, símbolo FDA-3, passando a denominar-se Gestor de Operações Financeiras;

XLV - 1 (uma) Função Gratificada de Gestor de Licitações, símbolo FDA-4, passando a denominar-se Assessor de Apoio Técnico ao Patrimônio e Almoxarifado;

XLVI - 1 (uma) Função Gratificada de Gestor de Apoio à Economia Solidária e ao Empreendedor Autônomo, símbolo FDA-4, passando a denominar-se Assessor de Apoio Técnico à Agência de Empreendedorismo;

XLVII - 1 (uma) Função Gratificada de Coordenador de Pessoal, símbolo FDA-4, passando a denominar-se Assessor Técnico de Pessoal;

XLVIII - 1 (uma) Função Gratificada de Coordenador de TIC, símbolo FDA-4, passando a denominar-se Coordenador de Tecnologia da Informação; e

XLIX - 1 (uma) Função Gratificada de Gestor de Apoio Jurídico, símbolo FDA-4, passando a denominar-se Assessor de Apoio Jurídico.

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

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

Art. 5º Revoga-se o Decreto nº 41.308, de 13 de novembro de 2014.

Palácio do Campo das Princesas, Recife, 25 de outubro do ano de 2018, 202º da Revolução Republicana Constitucionalista e 197º da Independência do Brasil.

PAULO HENRIQUE SARAIVA CÂMARA

Governador do Estado

ALEXANDRE JOSÉ MARQUES VALENÇA
ANDRÉ WILSON DE QUEIROZ CAMPOS
MARCELO ANDRADE BEZERRA BARROS
MARILIA RAQUEL SIMÕES LINS
MARCOS BAPTISTA ANDRADE
ANTÔNIO CÉSAR CAÚLA REIS

ANEXO I

REGULAMENTO DA SECRETARIA DA MICRO E PEQUENA EMPRESA, TRABALHO E QUALIFICAÇÃO.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 1º A Secretaria da Micro e Pequena Empresa, Trabalho e Qualificação, órgão integrante da Administração Direta do Poder Executivo Estadual, tem por finalidade e competência assessorar na formulação, coordenação e articulação de políticas e diretrizes para o apoio à microempresa, empresas de pequeno porte e artesanato e de fortalecimento, expansão e formalização de Micro e Pequenas Empresas; promover os arranjos produtivos locais relacionados às microempresas e empresas de pequeno porte e de promoção do desenvolvimento da produção; desenvolver programas e ações de qualificação e extensão empresarial voltadas à microempresa, empresa de pequeno porte e artesanato; desenvolver programas de promoção da competitividade e inovação voltados à microempresa e empresa de pequeno porte, articular e incentivar a participação da microempresa e empresa de pequeno porte nas exportações; e fomentar o empreendedorismo com foco na criação de oportunidades de trabalho e geração de renda; planejar, coordenar, desenvolver as Políticas Públicas de Qualificação e Inserção do trabalhador no mercado do trabalho; desenvolver ações de melhoria das relações de trabalho; e executar as atribuições do Estado relativas ao Registro do Comércio.

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

CAPÍTULO II DAS FORMAS DE ATUAÇÃO

Art. 3º As atividades da Secretaria da Micro e Pequena Empresa, Trabalho e Qualificação são desenvolvidas diretamente por suas unidades integrantes.

Parágrafo único. Para os fins deste artigo, a Secretaria da Micro e Pequena Empresa, Trabalho e Qualificação tem a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário:

a) Gerência Geral de Gabinete;

1. Gerência Técnica de Gabinete;

2. Gerência de Apoio ao Gabinete;

2.1. Assistência de Apoio ao Gabinete;

3. Superintendência Jurídica:

3.1. Gerência de Apoio Jurídico;

3.2. Coordenação de Apoio Jurídico;

3.3. Assessoria de Apoio Jurídico;

4. Ouvidoria;

5. Gerência de Comunicação:

5.1. Assistência de Comunicação;

II - Secretaria Executiva de Trabalho e Qualificação:

a) Apoio Administrativo à Secretaria Executiva de Trabalho e Qualificação;

b) Assistência de Apoio à Secretaria Executiva de Trabalho e Qualificação;

c) Gerência Geral de Trabalho:

1. Coordenação de Apoio ao Trabalho;

2. Gerência de Operações das Unidades de Atendimento;

3. Coordenação do Seguro Desemprego;

4. Apoio Técnico de Emissão de CTPS;

5. Gerência de Intermediação de Mão de Obra;

6. Coordenação de Apoio à Intermediação de Mão de Obra;

7. Gerência de Emissão de Documentação;

d) Gerência Geral de Qualificação:

1. Gerência de Monitoramento de Projetos para Formação Profissional;

2. Gerência de Projetos para Formação Profissional;

3. Assistência da Gerência Geral de Qualificação;

4. Gerência de Operações e Formação Profissional;

5. Coordenação de Monitoramento de Projetos de Qualificação;

III - Secretaria Executiva de Micro e Pequena Empresa e de Fomento ao Empreendedorismo:

a) Assistência de Apoio à Secretaria Executiva da Micro e Pequena Empresa e de Fomento ao Empreendedorismo;

b) Gerência Geral da Micro e Pequena Empresa e de Fomento ao Empreendedorismo:

1. Gerência de Apoio à Micro e Pequena Empresa;

2. Coordenação de Apoio Técnico da Micro e Pequena Empresa;

3. Coordenação de Apoio ao Fórum Estadual da Micro e Pequena Empresa;

4. Gerência da Rede Estadual de Atendimento ao Empreendedor:

4.1. Gerência da Agência de Empreendedorismo;

4.2. Assessoria de Apoio Técnico à Agência de Empreendedorismo;

5. Gerência de Apoio à Economia Solidária e ao Empreendedorismo:

5.1. Coordenação de Apoio à Economia Solidária, Criativa e aos APL's;

IV - Secretaria Executiva de Planejamento, Articulação e Captação de Recursos:

a) Coordenação de Apoio à Secretaria Executiva de Planejamento, Articulação e Captação de Recursos;

b) Gerência de Planejamento, Orçamento, Captação de Recursos e Convênios:

1. Coordenação Técnica de Estatística e Informação sobre o Mercado de Trabalho;

2. Assessoria de Apoio Técnico ao Planejamento;

c) Gerência de Articulação e Elaboração de Projetos:

1. Coordenação de Apoio à Articulação e Elaboração de Projetos;

2. Coordenação de Operações Orçamentárias;

d) Gerência de Monitoramento;

V - Secretaria Executiva de Gestão Integrada:

a) Gerência Técnica de Apoio à Secretaria Executiva de Gestão Integrada;

b) Coordenação de Apoio à Secretaria Executiva de Gestão Integrada;

c) Auxílio de Controle Interno;

d) Gerência Geral de Administração e Finanças:

1. Gerência de Operações Financeiras;

2. Gerência Setorial Contábil e de Prestação de Contas;

e) Superintendência de Administração:

1. Auxílio Administrativo da Superintendência de Administração

2. Coordenação de Compras e Contratos;

3. Assessoria de Apoio Técnico ao Patrimônio e Almoxarifado;

g) Gerência de Gestão de Pessoas:

1. Assessoria Técnica de Pessoal;

h) Coordenação de Tecnologia da Informação:

1. Assistência Técnica de Manutenção de Rede;

Art. 4º Vinculam-se à Secretaria da Micro e Pequena Empresa, Trabalho e Qualificação, organizando-se e estruturando-se na forma dos seus regulamentos específicos, observadas as competências, diretrizes e disposições contidas em lei:

I - Agência de Fomento do Estado de Pernambuco – AGEFEPE; e

II - Junta Comercial do Estado de Pernambuco – JUCEPE.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO DIRETA

Art. 5º Compete, em especial:

I - ao Gabinete do Secretário: assistir diretamente o Secretário de Micro e Pequena Empresa, Trabalho e Qualificação - SEMPETQ em sua representação oficial, política, social e administrativa; promover a publicação de atos oficiais da Secretaria;

II - à Gerência Geral de Gabinete: assessorar diretamente o secretário da SEMPETQ, no desempenho de suas atribuições e tarefas e no exame de matérias de natureza administrativa; atuar no apoio administrativo, organizacional e logístico do Gabinete; atender a todas as necessidades de organização, encaminhamentos e distribuição de expedientes;

III - à Gerência Técnica de Gabinete: gerenciar e promover levantamentos de demandas específicas desta Secretaria relacionados ao desenvolvimento das Micro e Pequenas Empresas – MPEs, trabalho e qualificação no âmbito Estadual;

IV - à Gerência de Apoio ao Gabinete: gerenciar e promover o funcionamento adequado de toda a estrutura física, logística, das instalações e dos equipamentos do Gabinete do Secretário; controlar a agenda e registro dos compromissos do Secretário da SEMPETQ;

V - à Assistência de Apoio ao Gabinete: atender às necessidades operacionais e administrativas do Gabinete, nas áreas de recepção de autoridades e do público; enviar documentos para publicação; distribuir o expediente encaminhado ao Secretário e aos Secretários Executivos;

VI - à Superintendência Jurídica: assistir o Secretário no controle interno da legalidade dos atos da administração no que concerne a editais, minutas de decretos e projetos de leis, portarias, instrução normativa, aos contratos em geral, convênios, acordos de cooperação técnica, termos de parceria e demais instrumentos congêneres, observando a remessa necessária dos instrumentos com valores de alçada da Procuradoria Geral do Estado; sugerir medidas para resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões da administração; analisar e apor visto a editais de licitação; prestar informações solicitadas por outros órgãos em assuntos relacionados à legislação da Secretaria; emitir parecer jurídico relativo à questões e assuntos encaminhados à sua apreciação, observadas as competências da Procuradoria Geral do Estado, conforme o contido na Lei Complementar nº 02, de 20 de agosto de 1990;

VII - à Gerência de Apoio Jurídico: assistir a Superintendência Jurídica, sob orientação e gestão, igualmente opinando e realizando o exame prévio de atos da administração; orientar os procedimentos licitatórios necessários à execução das ações desenvolvidas pela Secretaria; analisar processos administrativos e consultas e emitir pareceres jurídicos relativos à questões e assuntos encaminhados à apreciação, observadas as competências da Procuradoria Geral do Estado, conforme o contido na Lei Complementar nº 02, de 1990;

VIII - à Coordenação de Apoio Jurídico: assistir a Superintendência Jurídica e a Gerência de Apoio Jurídico, sob orientação e gestão, igualmente opinando no controle interno da legalidade dos atos da administração; realizar o exame prévio de atos normativos, termos, contratos, convênios, ajustes e outros assemelhados inerentes às atividades da Secretaria; orientar os procedimentos licitatórios necessários à execução das ações desenvolvidas pela Secretaria; prestar informações solicitadas por outros órgãos em assuntos relacionados à legislação da Secretaria; analisar processos administrativos e consultas e emitir pareceres jurídicos relativos a questões e assuntos encaminhados à apreciação, observadas as competências da Procuradoria Geral do Estado conforme o contido na Lei Complementar nº 02, de 1990;

IX - à Assessoria de Apoio Jurídico: assistir a Superintendência Jurídica, a Gerência de Apoio Jurídico e a Coordenação de Apoio Jurídico, sob orientação e gestão, igualmente opinando no controle interno da legalidade dos atos da administração; realizar o exame prévio de atos normativos, termos, contratos, convênios, ajustes e outros assemelhados inerentes às atividades da Secretaria; orientar os procedimentos licitatórios necessários à execução das ações desenvolvidas pela Secretaria; prestar informações solicitadas por outros órgãos em assuntos relacionados à legislação da Secretaria; analisar processos administrativos e consultas e emitir pareceres jurídicos relativos a questões e assuntos encaminhados à apreciação, observadas as competências da Procuradoria Geral do Estado conforme o contido na Lei Complementar nº 02, de 1990 e Alimentar os sistemas de competência da Superintendência Jurídica;

X - à Ouvidoria: gerir o atendimento e as ações para o fomento da ética e da consciência cidadã; tratar de todas as manifestações recebidas; realizar o atendimento presencial; atuar como serviço de informação ao cidadão;

XI - à Gerência de Comunicação: assessorar o Secretário da SEMPETQ nos assuntos relacionados à imprensa; coordenar e executar atividades de comunicação direcionados aos ambientes interno e externo da Secretaria; fortalecer a comunicação interna entre a administração e os servidores; produzir materiais de divulgação e eventos; coletar e compilar os programas e projetos da Secretaria para divulgação; produzir, editar, divulgar e gerir um acervo de fotografias para atender à demandas jornalísticas e publicitárias; alimentar o site da SEMPETQ com informações relacionadas à Secretaria e suas atividades e enviar informações com matérias necessárias à divulgação;

XII - à Assistência de Comunicação: prestar assistência no atendimento à imprensa; redigir textos e comunicados para a imprensa; dar suporte ao clipping de notícias da Secretaria; realizar a cobertura e o registro fotográfico dos eventos promovidos pela Secretaria; atualizar redes sociais e site; produzir artes gráficas para peças de comunicação institucional nos mais diversos formatos;

XIII - à Secretaria Executiva de Trabalho e Qualificação: prestar assistência nos assuntos relacionados às políticas públicas no âmbito do trabalho e qualificação; coordenar a implementação das diretrizes referentes às ações de emprego e renda, formação e qualificação social e profissional; coordenar a operacionalização e intermediação de mão de obra para o mercado de trabalho e à habilitação do trabalhador ao seguro desemprego e orientação profissional; apoiar ao atendimento à emissão e entrega de Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS; identificar as demandas de qualificação profissional em todo o Estado; desenvolver programas e ações da qualificação profissional voltadas ao trabalhador; apoiar o funcionamento das comissões municipais e estadual de emprego;

XIV - ao Apoio Administrativo à Secretaria Executiva de Trabalho e Qualificação: ministrar a correspondência oficial e demais atos administrativos na área de atuação da respectiva Secretaria Executiva; controlar a agenda e registro dos compromissos; assessorar em assuntos relacionados à administração geral da Secretaria Executiva de Trabalho e Qualificação;

XV - à Assistência de Apoio à Secretaria Executiva de Trabalho e Qualificação: prestar assistência quanto ao funcionamento adequado de toda a estrutura física, logística, das instalações, dos equipamentos e controles da Secretaria Executiva de Trabalho e Qualificação;

XVI - à Gerência Geral de Trabalho: acompanhar a implementação das diretrizes e das políticas de Intermediação de Mão de Obra – IMO para o mercado de trabalho, de Habilitação do trabalhador ao Seguro Desemprego – HSD, de orientação profissional e ao atendimento à emissão e entrega de CTPS, no âmbito da rede da Agência do Trabalho/Sistema Nacional de Emprego – SINE-PE; supervisionar a execução das ações do SINE no âmbito estadual e apoiar a Comissão Estadual de Emprego – CEE, no âmbito das ações vinculadas às políticas de trabalho, emprego e renda; realizar o monitoramento da produtividade e atendimento das unidades rede SINE-PE;

XVII - à Coordenação de Apoio ao Trabalho: coordenar o monitoramento e supervisão da rede de atendimento da Agência do Trabalho/SINE-PE;

XVIII - à Gerência de Emissão de Documentação: gerenciar o serviço de atendimento à emissão de CTPS's e Carteiras de Identidade (RG) na rede da Agência do Trabalho de Pernambuco; gerenciar a logística, treinamento e capacitação técnica da emissão de CTPS e RG; supervisionar e monitorar os acordos de cooperação técnica para emissão de CTPS e RG;

XIX - à Gerência de Operações das Unidades de Atendimento: supervisionar, monitorar e avaliar as ações executadas pela Coordenação do Seguro Desemprego e pela área de emissão de CTPS, os procedimentos aplicáveis às ações desempenhadas nas unidades da rede de atendimento da Agência do Trabalho/SINE-PE e as condições físicas e operacionais das unidades da rede da Agência do Trabalho/SINE-PE; supervisionar a logística dos recursos necessários à execução das ações e funcionamento regular da rede da Agência do Trabalho/SINE-PE;

XX - à Coordenação do Seguro Desemprego: coordenar a execução das atividades de atendimento à HSD, no âmbito das unidades de atendimento da Agência do Trabalho/SINE-PE; identificar os perfis e horários de acesso dos servidores agentes SINE-PE voltados ao Sistema Mais Emprego; coordenar a guarda e arquivamento da documentação necessária à HSD e IMO, produzidas e recebidas pelas unidades da rede de atendimento da Agência do Trabalho/SINE-PE;

XXI - ao Apoio Técnico de Emissão de CTPS: apoiar a execução de atendimento e logística à emissão e entrega de Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, nas unidades rede da Agência do Trabalho / SINE-PE;

XXII - à Gerência de Intermediação de Mão de Obra: gerenciar as ações e as metas de IMO em toda a rede de atendimento da Agência do Trabalho/SINE-PE, conforme diretrizes, legislação e normas do Convênio Plurianual SINE; promover a divulgação e gerenciar as normas e métodos de gestão de postos de atendimento ao trabalhador, em cumprimento à padronização da rede SINE;

XXIII - à Coordenação de Apoio à Intermediação de Mão de Obra: apoiar no monitoramento e supervisão da rede de atendimento da Agência do Trabalho/SINE-PE;

XXIV - à Gerência Geral de Qualificação: gerenciar as diretrizes e políticas públicas referentes ao fortalecimento e ao fomento das ações de formação e qualificação social e profissional em Pernambuco; planejar, executar e dar orientação técnico-administrativa no âmbito dos programas de qualificação nas áreas de trabalho, geração de renda, micro e pequena empresa e formação profissional em todo o Estado; identificar demandas pertinentes à formação profissional; acompanhar a execução e monitorar a gestão dos programas e projetos de formação profissional;

XXV - à Gerência de Monitoramento de Projetos para Formação Profissional: monitorar os projetos de formação e qualificação social e profissional nas áreas de trabalho, emprego, geração de renda e micro e pequena empresa; monitorar as demandas identificadas de qualificação profissional; acompanhar aberturas e fechamento de turmas, na forma presencial e por meio do sistema integrado de monitoramento interno; participar, apoiar e fomentar as atividades dos comitês voltados à qualificação profissional;

XXVI - à Gerência de Projetos para Formação Profissional: gerenciar o planejamento e gestão dos programas e ações de qualificação profissional; planejar e desenvolver estratégias e processos; gerenciar as atividades de formação e qualificação social e profissional nas áreas de trabalho, emprego, geração de renda e micro e pequena empresa; acompanhar o cumprimento dos objetivos, metas e indicadores; realizar diagnóstico e avaliação das ações de formação profissional junto às empresas e público em geral;

XXVII - à Assistência de Gerência Geral de Qualificação: assistir às atividades de formação profissional; participar das atividades dos comitês voltados à qualificação profissional;

XXVIII - Gerência de Operações e Formação Profissional: gerenciar a execução dos projetos de qualificação social e profissional nas áreas de trabalho, emprego e geração de renda; acompanhar a execução prática dos contratos de formação profissional; apoiar nas ações de monitoramento, no âmbito dos programas de qualificação da SEMPETQ;

XXIX - à Coordenação de Monitoramento de Projetos de Qualificação: coordenar o monitoramento em todas as ações de qualificação social e profissional; realizar visitas em todas as turmas de formação profissional;

XXX - à Secretaria Executiva de Micro e Pequena Empresa e de Fomento ao Empreendedorismo: prestar assistência nos assuntos relacionados às políticas públicas da micro e pequena empresa e empreendedorismo; desenvolver programas e projetos de apoio às MPE's, ao empreendedorismo, às associações e às cooperativas para o desenvolvimento econômico e a geração de renda; desenvolver estratégias de ações do Fórum Estadual da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte e do Conselho Estadual de Economia Solidária;

XXXI - à Assistência de Apoio à Secretaria Executiva de Micro e Pequena Empresa e de Fomento ao Empreendedorismo: ministrar a correspondência oficial e demais atos administrativos na área de atuação da respectiva Secretaria Executiva; controlar a agenda e registro dos compromissos e assessorar em assuntos relacionados à administração geral da Secretaria Executiva de Micro e Pequena Empresa e de Fomento ao Empreendedorismo;

XXXII - à Gerência Geral da Micro e Pequena Empresa e de Fomento ao Empreendedorismo: acompanhar a implementação das diretrizes e das políticas públicas no que tange as MPE's; promover a articulação com os órgãos do Estado e empresas privadas;

XXXIII - à Gerência de Apoio à Micro e Pequena Empresa: gerenciar as ações de fomento à micro e pequena empresa; desenvolver, executar e acompanhar projetos e os respectivos contratos; gerenciar as atividades do Fórum Estadual das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte de Pernambuco; incentivar a formalização, a profissionalização da gestão, o acesso ao crédito e o acesso a novos mercados para as MPE's; gerenciar a rede estadual de atendimento ao empreendedor;

XXXIV - à Coordenação de Apoio Técnico da Micro e Pequena Empresa: desenvolver e assessorar os projetos prioritários e especiais da Secretaria Executiva da Micro e Pequena Empresa; fortalecer a interiorização das ações de apoio às MPE's; coordenar ações dos projetos, diagnosticar demandas e desenvolver propostas de ações; consolidar dados e indicadores das ações desenvolvidas;

XXXV - à Coordenação de Apoio ao Fórum Estadual da Micro e Pequena Empresa: coordenar, monitorar e realizar encaminhamentos das reuniões e ações do Fórum Estadual das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte e de seus grupos de trabalho; propor ajustes na legislação e acompanhar a implementação das políticas estaduais de apoio e fomento às MPE's e Empresas de Pequeno Porte - EPP's de Pernambuco entre os órgãos governamentais e as entidades de apoio e de representação que atuem direta ou indiretamente com as MPE's;

XXXVI - à Gerência da Rede Estadual de Atendimento ao Empreendedor: gerenciar a criação e articulação de ações que promovam a integração das unidades de atendimento ao empreendedor; operacionalizar ações e estratégias para a prestação dos serviços; planejar, capacitar, monitorar e gerir a equipe de atendimento e as atividades por elas desenvolvidas; desenvolver, consolidar e analisar indicadores de atendimentos e serviços;

XXXVII - à Gerência da Agência de Empreendedorismo: gerenciar as ações voltadas aos usuários da Agência; apoiar a Gerência da Rede Estadual de Atendimento ao Empreendedor no planejamento, gerenciamento e acompanhamento das atividades e serviços prestados;

XXXVIII - à Assessoria de Apoio Técnico à Agência de Empreendedorismo: assessorar no planejamento, gerenciamento e acompanhamento das ações voltadas à Agência de Empreendedorismo em termos de atendimentos, organização e controle;

XXXIX - à Gerência de Apoio à Economia Solidária e ao Empreendedorismo: gerenciar e apoiar ações das cadeias e arranjos produtivos locais, economia solidária e criativa; executar e acompanhar projetos e os respectivos contratos; promover articulação junto às associações, cooperativas e demais redes empresariais; gerenciar as atividades do Conselho Estadual de Economia Solidária e atividades ligadas ao fortalecimento da política pública; incentivar o associativismo e o cooperativismo como formas de gestão empresarial;

XL - à Coordenação de Apoio à Economia Solidária, Criativa e aos APL's: coordenar programas e projetos que visem oferecer e intermediar serviços e produtos para o desenvolvimento da competitividade no âmbito da economia solidária, criativa e às cadeias e arranjos produtivos locais; apoiar a Gerência de Apoio à Economia Solidária, Criativa e aos APL's nas ações de proposição e avaliação de políticas públicas;

XL1 - à Secretaria Executiva de Planejamento, Articulação e Captação de Recursos: planejar e desenvolver as ações de articulação e captação de recursos da Secretaria; articular e monitorar a elaboração do planejamento orçamentário; acompanhar os indicadores de desempenho do mercado de trabalho e do desenvolvimento das MPE's do Estado; prospectar recursos junto aos organismos públicos e privados, nacionais e internacionais para a execução de projetos de interesse da SEMPETQ;

XL2 - à Coordenação de Apoio à Secretaria Executiva de Planejamento, Articulação e Captação de Recursos: coordenar as ações relacionadas aos processos administrativos, organizacionais e logísticos; assessorar na organização e distribuição dos expedientes da Secretaria Executiva;

XL3 - à Gerência de Planejamento, Orçamento, Captação de Recursos e Convênios: gerenciar os processos de habilitação, celebração, formalização e de acompanhamento de convênios e instrumentos congêneres; apoiar os gestores da SEMPETQ na elaboração de propostas e planos de trabalho para a captação de recursos junto aos órgãos de fomento; gerenciar a elaboração do planejamento orçamentário; monitorar a execução de planos, programas e projetos da SEMPETQ e suas vinculadas;

XL4 - à Coordenação Técnica de Estatística e Informação sobre o Mercado de Trabalho: coordenar o acompanhamento e análise dos indicadores de desempenho do mercado de trabalho e de fomento e desenvolvimento das MPE's do Estado;

XL5 - à Assessoria de Apoio Técnico ao Planejamento: assessorar nas competências relativas às atividades de planejamento e elaboração de projetos;

XL6 - à Gerência de Articulação e Elaboração de Projetos: gerenciar e articular na elaboração de programas e projetos desenvolvidos no âmbito da SEMPETQ; prestar apoio nas atividades relacionadas à articulação institucional;

XL7 - à Coordenação de Apoio à Articulação e Elaboração de Projetos: coordenar a elaboração e gerenciamento dos programas e projetos da SEMPETQ; apoiar na prospecção de recursos junto aos organismos públicos e privados, nacionais e internacionais para a execução de projetos de interesse da Secretaria;

XL8 - à Coordenação de Operações Orçamentárias: coordenar os processos de planejamento e acompanhamento orçamentário; apoiar a captação de recursos voltados para as áreas de interesse da SEMPETQ;

XL9 - à Gerência de Monitoramento: gerenciar e analisar os indicadores de processo e de resultados e a execução dos projetos e programas da SEMPETQ, incluindo suas vinculadas;

L - à Secretaria Executiva de Gestão Integrada: prestar assistência no desenvolvimento e viabilização das políticas públicas estabelecidas pela Secretaria; gerir as atividades relacionadas à execução de recursos públicos para compras de bens e contratação de serviços, gestão dos contratos e convênios, administração do patrimônio, execução financeira, prestação de contas, gestão e arquivo de documentos; gerenciar a organização e inovação institucional, de recursos humanos e da política de tecnologia da informação; autorizar e coordenar os processos licitatórios no âmbito da Secretaria;

LII - à Coordenação de Apoio à Secretaria Executiva de Gestão Integrada: assistir a Secretaria Executiva de Gestão Integrada na preparação do expediente pessoal e da pauta de despachos; planejar, coordenar e executar as atividades de gestão relativas à comunicação administrativa, ao fluxo e à formatação de documentos, ao cadastro e registro de informações corporativas e ao relacionamento institucional;

LIII - ao Auxílio de Controle Interno: prestar assistência aos setores demandantes em assuntos e matérias específicas da Secretaria Executiva de Gestão; analisar projetos, programas e ações desenvolvidas no âmbito da SEMPETQ; promover pesquisas e estudos sobre temas e matérias afetas à Secretaria; integrar os procedimentos de controle e fiscalização; consolidar as informações de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional; atestar a legalidade, a legitimidade, a economicidade, a eficiência e a eficácia das ações da SEMPETQ;

LIV - à Gerência Geral de Administração e Finanças: gerenciar a execução administrativa e financeira; controlar os processos de programação financeira e pagamentos de bens e serviços da SEMPETQ; planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas com os sistemas de serviços gerais da SEMPETQ;

LV - à Gerência de Operações Financeiras: gerenciar as ações e atividades necessárias à execução financeira em consonância com o comportamento da receita e despesa; elaborar relatórios com informações atualizadas sobre a situação financeira da SEMPETQ; acompanhar as liberações dos recursos junto às entidades governamentais e instituições financeiras;

LVI - à Gerência Setorial Contábil e de Prestação de Contas: coordenar, supervisionar e organizar as atividades de natureza contábil; elaborar e analisar balanços, balancetes e demonstrações contábeis; acompanhar os lançamentos contábeis e quando necessário efetuar registros contábeis de atos e fatos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial; validar as conciliações bancárias; coordenar e apoiar as análises e elaboração das prestações de contas de recursos da SEMPETQ;

LVII - à Superintendência de Administração: coordenar as atividades relacionadas com a gestão de patrimônio e aquisição de bens e serviços; gerir o almoxarifado e os serviços de transportes; fiscalizar os contratos e convênios da SEMPETQ; coordenar a recepção e protocolo da Secretaria;

LVII - ao Auxílio Administrativo da Superintendência de Administração: auxiliar a supervisão dos contratos de copeira, limpeza e segurança; apoiar no controle do protocolo, arquivo e documentação;

LIX - à Coordenação de Compras e Contratos: coordenar levantamentos, estudos e análises de mercado nos termos de referência para aquisição de bens e serviços; elaborar o plano anual de compras da Secretaria; emitir ordens de fornecimento; realizar as compras diretas de pequeno valor; coordenar as atas de registro de preços e as adesões; fiscalizar os contratos de aquisições; manter atualizado o cadastro de fornecedores e itens; garantir a formalização das contratações; planejar e coordenar a gestão e a fiscalização dos contratos necessários ao funcionamento da Secretaria;

LX - à Assessoria de Apoio Técnico ao Patrimônio e Almoxarifado: controlar a entrada e saída de materiais e sua distribuição; coordenar o processo de inventário dos bens móveis e imóveis e seus respectivos desfazimentos; assessorar a gestão patrimonial; controlar e alimentar todos os sistemas de informações de patrimônio e almoxarifado da SEMPETQ;

LXI - à Gerência de Gestão de Pessoas: elaborar, coordenar e avaliar a política de desenvolvimento de pessoas, a educação corporativa, a gestão do desempenho e o programa de estágio e aprendizes; prestar atendimento ao servidor, no âmbito da Secretaria; promover e articular ações e atividades, com outros poderes, órgãos e entidades da administração pública e com instituições da iniciativa privada para o aprimoramento do servidor; supervisionar a folha de pagamento;

LXII - à Assessoria Técnica de Pessoal: coordenar, executar, controlar e aperfeiçoar os processos e as atividades relacionados à folha de pagamento, ao cadastro e registro do histórico funcional dos servidores da SEMPETQ;

LXIII - à Coordenação de Tecnologia da Informação: coordenar e executar atividades relacionadas às soluções de tecnologia da informação - TI, que envolvem análise, desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas de informação; coordenar a automação de processos de negócios e sistemas de apoio a tomada de decisão; definir e monitorar procedimentos de segurança da informação; apoiar atividades de gestão estratégica e governança de TI promovidas pela Agência de Tecnologia da Informação - ATI do Estado; desempenhar a gestão da rede de telemática no âmbito da SEMPETQ; e

LXIV - à Assistência Técnica de Manutenção de Rede: coordenar e executar atividades relacionadas ao suporte técnico de informática e redes de computadores; realizar o atendimento presencial e remoto aos setores da SEMPETQ; controlar a autenticação dos usuários à rede corporativa; dar suporte à operação de dados, voz e impressoras.

CAPÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO INDIRETA

Art. 6º Compete, em especial:

I - à Agência de Fomento do Estado de Pernambuco - AGEFEP: a realização das operações de crédito definidas na Lei nº 13.701, de 18 de dezembro de 2008, e constantes do seu Estatuto Social, as quais estão em consonância com as normas emanadas do Conselho Monetário Nacional, materializadas através de normativos emitidos pelo Banco Central do Brasil; e

II - à Junta Comercial do Estado de Pernambuco - JUCEPE: administrar e executar o Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins na circunscrição territorial sob sua jurisdição, conforme previsto na Lei nº 5.792, de 30 de abril de 1966, e em seu Regulamento.

CAPÍTULO V

DOS RECURSOS HUMANOS

Art. 7º Os cargos comissionados e as funções gratificadas de direção e assessoramento serão providos por ato do Governador do Estado e as funções gratificadas atribuídas por portaria do Secretário da Micro e Pequena Empresa, Trabalho e Qualificação.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 8º Os casos omissos neste Regulamento serão dirimidos pelo Secretário da Micro e Pequena Empresa, Trabalho e Qualificação, respeitada a legislação estadual aplicável.

ANEXO II

SECRETARIA DA MICRO E PEQUENA EMPRESA, TRABALHO E QUALIFICAÇÃO

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário da Micro e Pequena Empresa, Trabalho e Qualificação	DAS	1
Secretário Executivo de Trabalho e Qualificação	DAS-1	1
Secretário Executivo de Micro e Pequena Empresa e de Fomento ao Empreendedorismo	DAS-1	1
Secretário Executivo de Planejamento, Articulação e Captação de Recursos	DAS-1	1
Secretário Executivo de Gestão Integrada	DAS-1	1
Gerente Geral de Gabinete	DAS-2	1
Gerente Geral de Trabalho	DAS-2	1
Gerente Geral de Qualificação	DAS-2	1
Gerente Geral da Micro e Pequena Empresa e de Fomento ao Empreendedorismo	DAS-2	1
Superintendente Jurídico	DAS-3	1
Gerente de Comunicação	DAS-4	1
Gerente de Apoio Jurídico	DAS-4	1
Gerente Técnico do Gabinete	DAS-4	1
Gerente de Monitoramento de Projetos para Formação Profissional	DAS-4	1
Gerente de Gestão de Pessoas	DAS-4	1
Gerente de Projetos para Formação Profissional	DAS-4	1
Gerente de Operações das Unidades de Atendimento	DAS-4	1
Gerente de Apoio à Micro e Pequena Empresa	DAS-4	1
Gerente de Apoio à Economia Solidária e ao Empreendedorismo	DAS-4	1
Gestor de Apoio ao Gabinete	DAS-5	1
Gestor de Operações e Formação Profissional	DAS-5	1
Gestor de Intermediação de Mão de Obra	DAS-5	1
Gestor de Articulação e Elaboração de Projetos	DAS-5	1
Gestor de Monitoramento	DAS-5	1
Gestor da Rede Estadual de Atendimento ao Empreendedor	DAS-5	1
Gestor de Emissão de Documentação	DAS-5	1
Ouvidor	CAS-1	1
Assessor de Apoio Técnico ao Planejamento	CAS-1	1
Coordenador de Apoio à Secretaria Executiva de Planejamento, Articulação e Captação de Recursos	CAS-2	1
Coordenador de Apoio à Secretaria Executiva de Gestão Integrada	CAS-2	1
Coordenador de Apoio Jurídico	CAS-2	1
Coordenador de Apoio Técnico da Micro e Pequena Empresa	CAS-2	1
Coordenador de Apoio à Articulação e Elaboração de Projetos	CAS-2	1
Coordenador de Apoio ao Fórum Estadual da Micro e Pequena Empresa	CAS-2	3
Coordenador de Apoio à Economia Solidária, Criativa e aos APL's	CAS-2	1
Coordenador de Monitoramento de Projetos de Qualificação	CAS-2	1
Coordenador de Apoio à Intermediação de Mão de Obra	CAS-2	1
Coordenador de Apoio ao Trabalho	CAS-2	1
Coordenador do Seguro Desemprego	CAS-2	1
Coordenador Técnico de Estatística e Informação sobre o Mercado de Trabalho	CAS-2	1
Coordenador de Tecnologia da Informação	CAS-2	1
Coordenador de Compras e Contratos	CAS-2	1
Coordenador de Operações Orçamentárias	CAS-2	1
Assistente de Apoio ao Gabinete	CAS-3	1
Assistente de Comunicação	CAS-3	2
Assistente de Apoio à Secretaria Executiva de Trabalho e Qualificação	CAS-3	1
Assistente de Apoio à Secretaria Executiva de Micro e Pequena Empresa e de Fomento ao Empreendedorismo	CAS-3	1

Assistente da Gerência Geral de Qualificação	CAS-3	1
Assistente Técnico de Manutenção de Rede	CAS-3	2
Apoio Administrativo à Secretaria Executiva de Trabalho e Qualificação	CAS-4	1
Apoio Técnico de Emissão de CTPS	CAS-4	1
Auxiliar Administrativo da Superintendência de Administração	CAS-5	1
Auxiliar de Controle Interno	CAS-5	1
Gerente Geral de Administração e Finanças	FDA	1
Superintendente de Administração	FDA-1	1
Gerente de Planejamento, Orçamento, Captação de Recursos e Convênios	FDA-2	1
Gerente da Agência de Empreendedorismo	FDA-2	1
Gerente Técnico de Apoio à Secretaria Executiva de Gestão Integrada	FDA-2	1
Gestor Setorial Contábil e de Prestação de Contas	FDA-3	1
Gestor de Operações Financeiras	FDA-3	1
Assessor de Apoio Técnico ao Patrimônio e Almoxarifado	FDA-4	1
Assessor Técnico de Pessoal	FDA-4	1
Coordenador de Tecnologia da Informação	FDA-4	1
Assessor de Apoio Jurídico	FDA-4	1
Assessor de Apoio Técnico à Agência de Empreendedorismo	FDA-4	1
Função Gratificada de Supervisão - 1	FGS-1	20
Função Gratificada de Supervisão - 2	FGS-2	19
Função Gratificada de Apoio - 1	FGA-1	3
TOTAL		111

DECRETO Nº 46.653, DE 25 DE OUTUBRO DE 2018.

Abre ao Orçamento Fiscal do Estado, relativo ao exercício de 2018, crédito suplementar no valor de R\$ 191.000,00 em favor do Órgão Encargos Gerais do Estado, para aplicação pela Unidade Orçamentária Recursos sob Supervisão da Secretaria da Fazenda.

O GOVERNADOR DO ESTADO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso IV do artigo 37 da Constituição Estadual, tendo em vista o disposto no inciso IV do artigo 10 da Lei nº 16.275, de 26 de dezembro de 2017, e considerando a necessidade de reforçar dotação orçamentária insuficiente para atender despesas operacionais, não implicando acréscimo ao Orçamento vigente, uma vez que os recursos serão deduzidos de dotação disponível,

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento Fiscal do Estado, relativo ao exercício de 2018, em favor do Órgão Encargos Gerais do Estado, para aplicação pela Unidade Orçamentária Recursos sob Supervisão da Secretaria da Fazenda, crédito suplementar no valor de R\$ 191.000,00 (cento e noventa e um mil reais), destinado ao reforço da dotação orçamentária especificada no Anexo I.

Art. 2º Os recursos necessários ao atendimento das despesas de que trata o art. 1º são os provenientes de anulação da dotação orçamentária especificada no Anexo II.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de outubro de 2018.

Palácio do Campo das Princesas, Recife, 25 de outubro do ano de 2018, 202º da Revolução Republicana Constitucionalista e 197º da Independência do Brasil.

PAULO HENRIQUE SARAIVA CÂMARA

Governador do Estado

MARCELO ANDRADE BEZERRA BARROS
ANDRÉ WILSON DE QUEIROZ CAMPOS
MARCOS BAPTISTA ANDRADE

ANEXO I (CRÉDITO SUPLEMENTAR)

PROGRAMAÇÃO ANUAL DE TRABALHO	ORÇAMENTO FISCAL 2018	RECURSOS DE TODAS AS FONTES
ESPECIFICAÇÃO		FONTE
29000 - ENCARGOS GERAIS DO ESTADO		VALOR
00118 Recursos sob Supervisão da Secretaria da Fazenda - Administração Direta		
Op. Especial: 28.846.0197.2511 - Restituição dos Depósitos Judiciais - Lei Complementar 151/15	191.000,00	
3.3.90.00 - Outras Despesas Correntes	0101	191.000,00
TOTAL		191.000,00

ANEXO II (ANULACÃO DE DOTAÇÃO)

PROGRAMAÇÃO ANUAL DE TRABALHO	ORÇAMENTO FISCAL 2018	RECURSOS DE TODAS AS FONTES
ESPECIFICAÇÃO		FONTE
29000 - ENCARGOS GERAIS DO ESTADO		VALOR
00118 Recursos sob Supervisão da Secretaria da Fazenda - Administração Direta		
Atividade: 04.123.0197.0151 - Serviços Financeiros	191.000,00	
3.3.90.00 - Outras Despesas Correntes	0101	191.000,00
TOTAL		191.000,00

DECRETO Nº 46.654, DE 25 DE OUTUBRO DE 2018.

Abre ao Orçamento Fiscal do Estado, relativo ao exercício de 2018, crédito suplementar no valor de R\$ 64.429.311,32 em favor da Secretaria de Educação.

O GOVERNADOR DO ESTADO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso IV do artigo 37 da Constituição Estadual, tendo em vista o disposto no inciso IV do artigo 10 da Lei nº 16.275, de 26 de dezembro de 2017, e considerando a necessidade de reforçar dotações orçamentárias insuficientes para atender despesas de pessoal, operacional e com investimentos da Secretaria, não implicando em acréscimo ao orçamento vigente, uma vez que os recursos serão deduzidos de dotações disponíveis,

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento Fiscal do Estado, relativo ao exercício de 2018, em favor da Secretaria de Educação, crédito suplementar no valor de R\$ 64.429.311,32 (sessenta e quatro milhões, quatrocentos e vinte e nove mil, trezentos e onze reais e trinta e dois centavos), destinado ao reforço das dotações orçamentárias especificadas no Anexo I.