

**PORTARIA SAD Nº1000 DO DIA 16 DE 04 DE 2014**

O **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto no art. 2º do Anexo I do [Decreto nº 39.117](#), de 8 de fevereiro de 2013, no [Decreto nº 39.081](#), de 25 de janeiro de 2013, e no [Decreto nº 40.630](#), de 14 de abril de 2014, **RESOLVE**:

Art. 1º Delegar competência às autoridades abaixo enunciadas para a prática dos atos a seguir discriminados:

**a) ao Secretário Executivo de Compras e Licitações do Estado, da Secretaria de Administração:**

1. Orientar técnico-administrativamente os órgãos da Administração direta e entidades da Administração indireta do Estado, quanto aos procedimentos relativos à licitação, dispensa, inexistência e respectivas contratações;
2. Autorizar a abertura de processos licitatórios, inclusive dispensas e inexistências de licitações, nos termos e limites estabelecidos em regulamentação específica;
3. Autorizar as adesões às Atas de Registro de Preços;
4. Autorizar os aditamentos e/ou apostilamentos aos contratos firmados pelos órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta do Estado originários de processos licitatórios, inclusive de dispensas e inexistências de licitações, autorizados e/ou processados pela Secretaria de Administração, referentes aos acréscimos e/ou supressões, renovação, prorrogação e reajustes, nos limites estabelecidos em Decreto;
5. Encaminhar informações e razões em sede de mandado de segurança à Procuradoria Geral do Estado quando o objeto da ação se referir à competência da Secretaria Executiva de Compras e Licitações do Estado;
6. Receber notificações, citações e intimações judiciais ou administrativas de processos em que a Secretaria de Administração figure no polo passivo quando o objeto da ação se referir à competência da Secretaria Executiva de Compras e Licitações do Estado;
7. Receber citação em autos de mandado de segurança para apresentação de informações em que o Secretário de Administração figure como autoridade coatora quando o objeto da ação se referir à competência da Secretaria Executiva de Compras e Licitações do Estado;
8. Realizar as designações, dispensas e substituições dos servidores que compõem as comissões de licitação permanentes e especiais dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual de que trata o artigo 1º do Decreto nº 39.081, de 25 de janeiro de 2013. ([Redação Acrescentada pela Portaria SAD nº 1.345, de 23/05/2014](#))
9. Reenquadrar e extinguir comissão de licitação, permanente ou especial, no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual. ([Redação acrescentada pela Portaria SAD nº 1.491/2015](#)).

**b) ao Secretário Executivo de Administração, da Secretaria de Administração:**

1. Autorizar locações de imóveis dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, bem como as renovações anuais;
2. Autorizar a alienação, na modalidade leilão, dos materiais inservíveis dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

3. Firmar contratos corporativos, bem como seus termos aditivos e respectivos apostilamentos;
4. Solicitar adesões às Atas de Registro de Preços quando a Secretaria de Administração seja não participante;
5. Receber notificações, citações e intimações judiciais ou administrativas de processos em que a Secretaria de Administração figure como polo passivo quando o objeto da ação se referir à competência da Secretaria Executiva de Administração;
6. Receber citação em autos de mandado de segurança em que o Secretário de Administração figure como autoridade coatora quando o objeto da ação se referir à competência da Secretaria Executiva de Administração;
7. Apresentar informações e razões em sede de mandado de segurança à Procuradoria Geral do Estado quando o objeto da ação se referir à competência da Secretaria Executiva de Administração;
8. Autorizar previamente as solicitações de acréscimos de:
  - 8.1. veículos;
  - 8.2. serviços de telefonia fixa, telefonia móvel e internet móvel;
  - 8.3. quantitativos relativos a outros contratos corporativos;
- ~~9. Autorizar as doações de bens móveis de propriedade dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;~~
9. Autorizar as doações de bens móveis de propriedade dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual e firmar os respectivos Termos de Doação. (Redação dada pela [Portaria SAD 3.243/2015](#))
10. Autorizar a migração de usuários dos serviços de telemática para categorias superiores;
11. Firmar, juntamente com o Gerente Geral de Planejamento e Gestão, os contratos e respectivos termos aditivos, distratos, termos de rerratificação, termos de adesão e convênios referentes ao desempenho das funções institucionais da Secretaria de Administração, enquanto órgão setorial, e à manutenção de seus serviços;
12. Firmar os contratos e respectivos termos aditivos, distratos, termos de rerratificação, termos de adesão e convênios referentes ao desempenho das funções institucionais da Secretaria de Administração, enquanto órgão setorial, e à manutenção de seus serviços;
13. Firmar os apostilamentos aos contratos da Secretaria de Administração, independentemente do valor contratual.
14. Firmar Termos de Permissão de Uso nos quais a Secretaria de Administração figure como permissionária. (Redação acrescentada pela [Portaria SAD nº 2.247/2015](#))
15. Autorizar a abertura de processos licitatórios e posterior homologação, inclusive dispensas e inexigibilidades de licitações, referentes ao desempenho das funções institucionais da Secretaria de Administração, enquanto órgão setorial, e à manutenção de seus serviços. (Redação acrescentada pela [Portaria SAD nº 2846/2017](#))

**c) ao Secretário Executivo de Pessoal e Relações Institucionais, da Secretaria de Administração:**

1. Emitir decisão final em processos relativos a:
  - 1.1. acumulação de cargos, empregos e funções públicas;
  - 1.2. concessão de gratificação por exercício no Expresso Cidadão;
  - 1.3. afastamento para candidatura;
  - 1.4. afastamento para exercício de mandato eletivo;
  - 1.5. contagem de férias em dobro;
  - ~~1.6. abono de permanência;~~

- 1.6. abono de permanência de servidores da Secretaria de Administração; ([Redação dada pela Portaria SAD nº 3.196/2014](#))
- 1.7. reassunção de servidor;
- 1.8. concessão de pensão especial;
- 1.9. arguições e averbações de suspeição de membros da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar - CPAD;
- 1.10. ilícitos administrativos, concluídos pela Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar – CPAD, por meio de processo administrativo disciplinar;
- 1.11. concessão de indenização por invalidez e por morte de Policiais Civis e de Militares do Estado, nos termos da [Lei nº 15.025](#), de 20 de junho de 2013; e
- 1.12. concessão aos servidores, no âmbito do Poder Executivo Estadual, das gratificações:
  - 1.12.1. pela execução de trabalho de natureza especial, com risco de vida ou saúde;
  - 1.12.2. de insalubridade;
  - 1.12.3. pela participação como auxiliar ou membro de comissão examinadora de concursos;
  - 1.12.4. pela participação no cadastro e na elaboração da folha de pagamento;
  - 1.12.5. de incentivo pela participação na execução, processamento e controle orçamentário e financeiro;
  - 1.12.6. de incentivo pela participação no cadastro de fornecedores, materiais e serviços;
  - 1.12.7. pelo exercício de atividade de transporte;
  - 1.12.8. por exercício no Expresso Cidadão;
- 1.13. movimentação de pessoal, exceto nas situações em que for formalizada mediante ato do Governador do Estado;
- 1.14. afastamento e/ou custeio dos servidores, civis e militares, e empregados públicos em cursos de capacitação e eventos de natureza científica e técnica;
- 1.15. afastamento e/ou custeio dos servidores efetivos, civis e militares, e empregados públicos em cursos de extensão e pós-graduação lato sensu e stricto sensu;
2. Encaminhar informações e razões em sede de mandado judicial de processos em que a Secretaria de Administração figure como polo passivo quando o objeto da ação se referir à competência da Secretaria Executiva de Pessoal e Relações Institucionais;
3. Receber notificações, citações e intimações em autos de mandado de segurança em que o Secretário de Administração figure como autoridade coatora quando o objeto da ação se referir à competência da Secretaria Executiva de Pessoal e Relações Institucionais;
4. Assinar ofício de encaminhamento de razões em mandado de segurança à Procuradoria Geral do Estado quando o objeto da ação se referir à competência da Secretaria Executiva de Pessoal e Relações Institucionais;
5. Determinar a instauração de Processo Administrativo Disciplinar, nos termos do [Decreto nº 38.190](#), de 18 de maio de 2013; e
6. Aplicar as penas disciplinares previstas nos incisos I a IV do artigo 199 da [Lei nº 6.123](#), de 1968, e alterações, nos Processos Administrativos Disciplinares.
7. Firmar contratos corporativos, em matérias de interesse desta Secretaria Executiva, bem como seus termos aditivos e respectivos apostilamentos. ([Portaria SAD 3.364/2015](#))
8. Determinar a instauração de Processo Administrativo, nos termos do Decreto nº. 37.355, de 03 de novembro de 2011; e ([Portaria SAD nº 1.308/2016](#))
9. Aplicar as penas previstas no Decreto nº. 37.355, de 03 de novembro de 2011, nos Processos Administrativos de que trata o subitem 8. [Portaria SAD nº 1.308/2016](#))

10. Estabelecer cronograma de Avaliação de Desempenho. ([Redação acrescentada pela Portaria SAD nº 2.939/2016](#))

**d) ao Gerente Geral de Administração e Desenvolvimento de Pessoas do Estado, da Secretaria de Administração:**

1. Emitir decisão final em processos relativos a:
  - 1.1. pagamento de adicional noturno;
  - 1.2. pagamento de licença prêmio não gozada;
  - 1.3. pagamento de diferença de proventos;
  - 1.4. pagamento de ajuda de custo;
  - 1.5. prorrogações de posse e/ou exercício.
2. Concessão de licença:
  - 2.1. para trato de interesse particular;
  - 2.2. à funcionária casada para acompanhar o marido;
  - 2.3. licença prêmio, exceto no caso previsto no sub-item 4 da alínea “h”;
  - 2.4. para participação em curso de formação, quando expressamente prevista a possibilidade no edital do respectivo concurso público ou em legislação específica da carreira;
3. Despachos em processos de concessão aos servidores, no âmbito do Poder Executivo Estadual, das gratificações:
  - 3.1. pela execução de trabalho de natureza especial, com risco de vida ou saúde;
  - 3.2. de insalubridade;
  - 3.3. pela participação como auxiliar ou membro de comissão examinadora de concursos;
  - 3.4. pela participação no cadastro e na elaboração da folha de pagamento;
  - 3.5. de incentivo pela participação na execução, processamento e controle orçamentário e financeiro; e
  - 3.6. de incentivo pela participação no cadastro de fornecedores, materiais e serviços; e
  - 3.7. pelo exercício de atividade de transporte;
4. Despachos em processo de afastamento de servidores no âmbito do Poder Executivo Estadual relativos a:
  - 4.1. afastamento para candidatura;
  - 4.2. afastamento para exercício em mandato eletivo;
  - 4.3. contagem de férias em dobro.
5. Autorização para pagamento de hora-aula relativa à instrutoria interna, observadas as normas específicas.

**e) ao Gerente de Controle da Movimentação de Pessoal do Estado, da Secretaria de Administração:**

1. Posse de servidores em cargos públicos civis, com exceção daqueles cuja lei específica dispõe de forma diversa;
2. Cadastro dos novos servidores, no âmbito do Poder Executivo Estadual;
3. Controle da movimentação de servidores no âmbito do Poder Executivo Estadual; e
4. Despachos em processos relativos a:
  - 4.1. abono de permanência de servidores da Secretaria de Administração;
  - 4.2. reassunção de servidor; e
  - 4.3. dispensa e suspensão de estágio probatório.

**f) aos titulares de órgãos setoriais de pessoal das Secretarias de Estado:**

1. Concessão de salário-família e quinquênio;
2. Concessão de licença por adoção ou guarda de criança até 2 (dois) anos de idade;

3. Concessão de licença paternidade, por casamento ou em razão do falecimento de cônjuge, pais, filhos ou irmãos;
4. Concessão de licença prêmio, quanto o tempo de serviço por exclusivamente no Poder Executivo do Estado de Pernambuco.
5. Autorização para gozo de licença prêmio já concedida; e
6. Despachos em processos de contagem e anotação de tempo de serviço, vedado o reconhecimento prévio de seus efeitos.
7. Decisão final em processos relativos a abono de permanência ([Redação acrescentada pela Portaria SAD nº 3.196/2014](#))

**g) ao Gerente de Apoio Jurídico aos Processos de Pessoal, da Secretaria de Administração:**

1. Emitir despachos em processo relativos à:
  - 1.1. concessão de pensão especial;
  - 1.2. concessão de indenização por invalidez e por morte de Policiais Civis e de Militares do Estado, nos termos da [Lei nº 15.025](#), de 20 de junho de 2013; e
  - 1.3. concessão de gratificação por exercício no Expresso Cidadão.

**h) ao Gerente de Gestão de Pessoas, da Secretaria de Administração:**

1. Decisões sobre contagem e anotação de tempo de serviço.

**i) ao Gerente Geral de Licitações do Estado, da Secretaria de Administração:**

1. Processar e julgar as licitações centralizadas na Secretaria de Administração, bem como, formalizar os processos de dispensa e inexigibilidade centralizados nesta Secretaria, por força de regulamentação específica;
2. Adjudicar, homologar, revogar, anular, suspender, cancelar, julgar recursos e praticar todos os demais atos relativos às licitações processadas na Secretaria de Administração;
3. Ratificar as dispensas e inexigibilidades de licitação realizadas através da Secretaria de Administração;

**j) ao Gerente Geral de Compras e Contratos do Estado, da Secretaria de Administração:**

1. Firmar Atas de Registros de Preços realizadas pela Secretaria de Administração, assim como seus aditivos e cancelamentos;

**l) ao Gerente Técnico de Telemática do Estado, da Secretaria de Administração: ([Redação acrescentada pela Portaria SAD nº 2.381/2014](#))**

1. Aprovar a migração dos usuários dos serviços de telemática ocupantes dos níveis relacionados nos incisos II, III, e V, do artigo 7º, do [Decreto nº 39.000](#), de 27 de dezembro de 2012, para categorias superiores. ([Redação acrescentada pela Portaria SAD nº 2.381/2014](#))

**m) ao Diretor do Centro de Formação dos Servidores e Empregados Públicos do Poder Executivo Estadual – CEFOSPE: ([Redação acrescentada pela Portaria SAD nº 976/2016](#))**

1. Firmar convênios com instituições de ensinos, sem ônus para o Estado de Pernambuco. ([Redação acrescentada pela Portaria SAD nº 976/2016](#))

**n) ao Secretário Executivo de Projetos Especiais, da Secretaria de Administração: ([Redação acrescentada pela Portaria SAD nº 1512/2016](#))**

1. Encaminhar informações e razões em sede de mandado de segurança à Procuradoria Geral do Estado quando o objeto da ação se referir à competência da Secretaria Executiva de Projetos Especiais; ([Redação acrescentada pela Portaria SAD nº 1512/2016](#))

2. Receber notificações, citações e intimações judiciais ou administrativas de processos em que a Secretaria de Administração figure no polo passivo quando o objeto da ação se referir à competência da Secretaria Executiva de Projetos Especiais; e ([Redação acrescentada pela Portaria SAD nº 1512/2016](#))

3. Receber citação em autos de mandado de segurança para apresentação de informações em que o Secretário de Administração figure como autoridade coatora quando o objeto da ação se referir à competência da Secretaria de Projetos Especiais. ([Redação acrescentada pela Portaria SAD nº 1512/2016](#))

~~e) ao Superintendente de Projetos Especiais, da Secretaria de Administração: ([Redação acrescentada pela Portaria SAD nº 1512/2016](#))~~

**o) ao Gerente Geral de Projetos Especiais, da Secretaria de Administração: ([Redação dada pela Portaria Sad nº 2938/2016](#))**

1. Autorizar a abertura de processos licitatórios, inclusive dispensas e inexigibilidades de licitações, referentes ao Programa Estadual de Parcerias Público-Privadas processadas na Secretaria de Administração; ([Redação acrescentada pela Portaria SAD nº 1512/2016](#))

2. Adjudicar, homologar, revogar, anular, suspender, cancelar, julgar recursos e praticar todos os demais atos relativos às licitações referentes ao Programa Estadual de Parcerias Público-Privadas processadas na Secretaria de Administração; ([Redação acrescentada pela Portaria SAD nº 1512/2016](#))

3. Ratificar as dispensas e inexigibilidades de licitação referentes ao Programa Estadual de Parcerias Público-Privadas realizadas através da Secretaria de Administração; e ([Redação acrescentada pela Portaria SAD nº 1512/2016](#))

4. Firmar os contratos e respectivos termos aditivos, distratos, apostilamentos, termos de rerratificação, termos de adesão e convênios referentes ao Programa Estadual de Parcerias Público-Privadas processadas na Secretaria de Administração. ([Redação acrescentada pela Portaria SAD nº 1512/2016](#))

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de publicação, retroagindo seus efeitos a 04 de abril de 2014.

Art. 3º Revoga-se a [Portaria SAD nº 325](#), do dia 07 de fevereiro de 2014.