

PORTARIA SAD Nº 763 DE 10/05/2012

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto no art. 2º do Anexo Único do Decreto nº 36.951, de 10/08/2011, que aprova o Regulamento da Secretaria de Administração - SAD,

RESOLVE:

I. Delegar competência às autoridades abaixo enunciadas para a prática dos atos a seguir discriminados:

a) Secretaria Executiva 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, inexigibilidade e respectivas contratações;

2. Autorizar a abertura de processos licitatórios, inclusive dispensas e inexigibilidades de licitações, nos limites estabelecidos em Decreto do Poder Executivo;

3. 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;

4. Adjudicar, homologar, revogar, anular, suspender, cancelar, julgar recursos e praticar todos os demais atos relativos às licitações processadas na Secretaria de Administração;

5. Ratificar as dispensas e inexigibilidades de licitação realizadas através da Secretaria de Administração;

~~6. Autorizar as adesões às atas de registro de preço realizadas pela Secretaria de Administração;~~

6. Autorizar as adesões às atas de registro de preços em que a Secretaria de Administração seja o órgão gerenciador, e as adesões as atas de registro de preços para contratação de serviços nos casos em que ela não seja o órgão gerenciador;

(Redação alterada pela Portaria SAD nº 2.184, de 01 de novembro de 2012)

7. 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 inexigibilidades 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 do Poder Executivo;

8. Autorizar locações de imóveis, bem como, suas renovações anuais; e

9. Autorizar a alienação dos materiais inservíveis.

10. Assinar as atas de Registros de Preços realizados pela Secretaria de Administração, assim como seus aditivos e cancelamentos;

(Redação incluída pela Portaria SAD nº 2.184, de 01 de novembro de 2012)

11. Firmar contratos corporativos, bem como seus termos aditivos e respectivos apostilamentos.

(Redação incluída pela Portaria SAD nº 2.184, de 01 de novembro de 2012)

12. Assinar contrafé de mandado judicial de processos em que a Secretaria de Administração figure como pólo passivo quando o objeto da ação se referir à competência da Secretaria Executiva de Administração, prevista no inciso III, art. 5º, do Decreto nº 36.951, de 10 de agosto de 2011;

(Redação incluída pela Portaria SAD nº 193, de 02 de fevereiro de 2013)

13. Assinar contrafé de notificação 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, prevista no inciso III, art. 5º, do Decreto nº 36.951, de 10 de agosto de 2011;

(Redação incluída pela Portaria SAD nº 193, de 02 de fevereiro de 2013)

14. 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 Administração, prevista no inciso III, art. 5º, do Decreto nº 36.951, de 10 de agosto de 2011;

(Redação incluída pela Portaria SAD nº 193, de 02 de fevereiro de 2013)

15. Autorizar previamente as solicitações de acréscimos de:

15.1. veículos;

15.2. serviços de telefonia fixa, telefonia móvel e internet móvel;

(Redação incluída pela Portaria SAD nº 193, de 02 de fevereiro de 2013)

16. Autorizar as doações de bens móveis no âmbito do Poder Executivo Estadual, bem como para outros órgãos da Administração Pública;

(Redação incluída pela Portaria SAD nº 193, de 02 de fevereiro de 2013)

17. Autorizar a migração de usuários dos serviços de telemática para categorias superiores.

(Redação incluída pela Portaria SAD nº 193, de 02 de fevereiro de 2013)

b) Secretaria Executiva de Pessoal e Relações Institucionais:

1. Emitir decisão final em processos relativos a:

~~1.1. acumulação de cargos, empregos e funções públicas;~~

1.1 Acumulação de cargos, empregos e funções;

(Redação alterada pela Portaria SAD nº 2.184, de 01 de novembro de 2012)

1.2. concessão de gratificação por exercício no Expresso Cidadão.

2. Concessão aos servidores, no âmbito do Poder Executivo Estadual, das gratificações:

2.1. pela execução de trabalho de natureza especial, com risco de vida ou saúde;

2.2. de insalubridade;

2.3. pela participação como auxiliar ou membro de comissão examinadora de concursos;

2.4. pela participação no cadastro e na elaboração da folha de pagamento;

2.5. de incentivo pela participação na execução, processamento e controle orçamentário e financeiro; e

2.6. de incentivo pela participação no cadastro de fornecedores, materiais e serviços; e

2.7. pelo exercício de atividade de transporte;

2.8. por exercício no Expresso Cidadão.

(Redação incluída pela Portaria SAD nº 2.184, de 01 de novembro de 2012)

3. Assinar contrafé de mandado judicial de processos em que a Secretaria de Administração figure como pólo passivo quando o objeto da ação se referir à competência da Secretaria Executiva de Pessoal e Relações Institucionais, prevista no inciso II, art. 5º, do Decreto nº 36.951, de 10 de agosto de 2011;

(Redação incluída pela Portaria SAD nº 193, de 02 de fevereiro de 2013)

4. Assinar contrafé de notificação 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, prevista no inciso II, art. 5º, do Decreto nº 36.951, de 10 de agosto de 2011;

(Redação incluída pela Portaria SAD nº 193, de 02 de fevereiro de 2013)

5. 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, prevista no inciso II, art. 5º, do Decreto nº 36.951, de 10 de agosto de 2011.

(Redação incluída pela Portaria SAD nº 193, de 02 de fevereiro de 2013)

6. Emitir decisão final nos processos relativos a:

- 6.1. afastamento para candidatura;
- 6.2. contagem de férias em dobro;
- 6.3. abono de permanência;
- 6.4. reassunção;
- 6.5. concessão de Pensão Especial.

(Redação incluída pela Portaria SAD nº 193, de 02 de fevereiro de 2013)

c) à Gerente Geral de Desenvolvimento de Pessoas e Relações Institucionais da Secretaria de Administração:

1. Autorização para pagamento de hora-aula relativa à instrutoria interna, observadas as normas dos Decretos nº 30.517, de 06/06/2007, e nº 32.540, de 24/10/2008, e respectivas alterações.

d) à Gerente Geral de Gestão de Folha e da Movimentação de Pessoal 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 g;
- 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;

e) à Gerente de Controle da Movimentação de Pessoal do Estado da Secretaria de Administração:

1. Posse e exercício 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. Lotação, exercício e movimentação de servidores no âmbito do Poder Executivo Estadual; e
4. Decisões sobre contagem e anotação de tempo de serviço.

f) à Gerente de Gestão Financeira do Pessoal do Estado da Secretaria de Administração:

1. Despachos em processos de auxílio funeral;
2. Despachos em processos de concessão e restabelecimento de salário-família; e
3. Despachos em processos para pagamento de diferença de proventos;

g) 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.

h) à Gerente Geral de Planejamento e Gestão da Secretaria de Administração:

1. Autorizar, na qualidade de ordenador de despesas, a abertura dos certames licitatórios, assim como homologar, revogar, anular, suspender, cancelar, julgar recursos e praticar todos os demais atos relativos às licitações processadas para âmbito interno da Secretaria de Administração;
2. Ratificar as dispensas e inexigibilidades de licitação para âmbito interno da Secretaria de Administração;
3. Assinar em conjunto com o Secretário de Administração ou só, no caso de impedimento ou ausência deste, os contratos e convênios referentes ao desempenho das funções institucionais da Secretaria de Administração e à manutenção de seus serviços;
4. Autorizar os aditamentos aos contratos firmados pela Secretaria de Administração, referentes aos acréscimos e/ou supressões, renovação, prorrogação, reequilíbrio econômico-financeiro e reajustes;
5. Assinar os contratos, termos aditivos e distratos relativos à contratação de pessoal por tempo determinado da Secretaria de Administração (vão existir contratos temporários em outras áreas);
6. Assinar em conjunto com o Secretário de Administração ou só, os contratos de estágio firmado entre a Secretaria de Administração e os estagiários.

i) à Superintendente de Gestão de Pessoas da Secretaria de Administração:

1. Concessão de abono das faltas dos servidores, no âmbito da SAD.

II. Os efeitos desta Portaria retroagem a 15 de janeiro de 2011.

III. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Portaria SAD nº 1.429, de 13/06/2007, a Portaria SAD nº 221, de 17/02/2009, a Portaria SAD nº 369, de 13/03/2009 e a Portaria SAD nº 203, de 15/02/2011.

Décio José Padilha da Cruz

Secretário de Administração