



DIÁRIO OFICIAL Nº. 30833 de 29/12/2006

**GABINETE DO GOVERNADOR
REGIMENTO INTERNO**

REGIMENTO INTERNO
ESCOLA DE GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ - EGPA
CAPÍTULO I

DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º A Escola de Governo do Estado do Pará - EGPA, autarquia criada pela Lei nº 6.569, de 6 de agosto de 2003, com autonomia técnica, administrativa e financeira, com sede e foro na Cidade de Belém, Capital do Estado do Pará, vinculada à Secretaria Especial de Estado de Gestão, tem por finalidade propor diretrizes e políticas para a formação, a capacitação, o treinamento e o desenvolvimento dos servidores, empregados e gestores públicos no Estado do Pará.

Parágrafo único. Poderá a Escola de Governo, mediante celebração de convênios e outros acordos congêneres, participar na formação, na capacitação, no treinamento e no desenvolvimento de servidores, empregados e gestores dos entes públicos da Federação e das organizações que compõem o Terceiro Setor.

CAPÍTULO II
DAS FUNÇÕES BÁSICAS

Art. 2º São funções básicas da Escola de Governo:

I - organizar, coordenar e realizar programas de formação e aperfeiçoamento permanente dos servidores, empregados e gestores públicos no âmbito do Estado do Pará;

II - coordenar o Sistema de Formação e Aperfeiçoamento de Recursos Humanos do Estado - SIFARH;

III - integrar e otimizar as iniciativas da Administração Pública Estadual que se destinem à formação, à capacitação, ao treinamento e ao desenvolvimento dos servidores públicos;

IV - difundir o modelo de gestão pública empreendedora, com vista à elevação dos padrões de eficiência e eficácia do setor público;

V - contribuir para a melhoria da capacidade gerencial dos servidores públicos no Estado, de modo a prepará-los para atuar como agentes de dinamização e mudanças no processo de modernização do Estado;

VI - implementar programas e ações voltados à melhoria da qualidade de vida do servidor público;

VII - apoiar o desenvolvimento técnico de organismos e entidades da Administração Pública;

VIII - apoiar o fortalecimento institucional e a capacidade gerencial dos Municípios do Estado do Pará;

IX - capacitar, gerencial e operacionalmente, as entidades do Terceiro Setor, a fim de melhor prepará-las para o diálogo com o aparelho do Estado;

X - contribuir para a ampliação do nível de competência e geração de ciência e tecnologia no Estado, em áreas de conhecimento estratégico para o desenvolvimento sustentável;

XI - coordenar, no âmbito do Estado do Pará, a concessão de bolsas de estudo de pós-graduação aos servidores estaduais efetivos, destinadas à realização de cursos de especialização, mestrado e doutorado;

XII - contribuir para a formação de novas lideranças da sociedade civil, a fim de que possam intervir, com conhecimento de causa, no debate público sobre as questões do Estado;

XIII - servir como centro de produção e difusão de idéias e conhecimento sobre políticas públicas, gestão social e cidadania;

XIV - promover a integração institucional entre o Governo do Estado e a sociedade;

XV - manter permanente articulação com órgãos municipais, estaduais e federais ligados as suas áreas de atuação.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 3º A estrutura da Escola de Governo do Estado do Pará - EGPA organiza-se pelas seguintes unidades básicas:

- I - órgão de atuação colegiada: Conselho Gestor - CG;
- II - órgão superior de atuação singular: Direção-Geral - DG;
- III - órgãos de assistência direta e imediata ao Diretor-Geral:
 - a) Gabinete do Diretor-Geral - GAB/DG;
 - b) Assessorias;
- IV - órgãos de atuação diretiva corporativa:
 - a) Diretoria de Desenvolvimento e Valorização de Pessoas - DDVP;
 - b) Diretoria de Administração e Finanças - DAF;
- V - órgãos de atuação executiva:
 - a) Coordenação de Valorização da Cidadania - CVC;
 - b) Coordenação de Pesquisa, Planejamento e Avaliação - CPPA;
 - c) Coordenação de Desenvolvimento de Habilidades Profissionais - CDHP;
 - d) Coordenação de Administração e Gestão de Pessoas - CAGEP;
 - e) Coordenação de Orçamento e Finanças - COF;
 - f) Coordenação de Suporte Operacional - CSOP.

Parágrafo único. O organograma da Escola de Governo constitui o Anexo I deste Regimento.

CAPÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Seção I

Do Conselho Gestor

Art. 4º O Conselho Gestor da Escola de Governo do Estado do Pará - EGPA, órgão de deliberação colegiada, tem por finalidade deliberar sobre as normas, ações, diretrizes e formulação das políticas voltadas para a formação, o aperfeiçoamento, o treinamento e o desenvolvimento dos servidores e gestores públicos no Estado do Pará, competindo-lhe:

- I - fixar as diretrizes gerais de pesquisa e educação afetas à EGPA, zelando para que seja rigorosamente mantida a sua autonomia didático-pedagógica;
- II - aprovar o plano pedagógico anual da Escola;
- III - deliberar sobre o Regimento Interno da Escola de Governo, propondo as alterações que reputar convenientes;
- IV - supervisionar o desempenho pedagógico da EGPA, formulando à Direção-Geral as observações que entender oportunas e convenientes;
- V - apreciar o relatório anual das atividades da Escola de Governo;
- VI - emitir parecer, quando solicitado, sobre os assuntos de natureza didático-pedagógica de interesse da Escola.

Art. 5º O Conselho Gestor será composto de seis membros, constituído da seguinte forma:

- I - um representante da Secretaria Especial de Estado de Gestão, que será o Presidente;
- II - um representante da Secretaria Executiva de Estado de Planejamento, Orçamento e Finanças;
- III - um representante da Secretaria Executiva de Estado de Administração;
- IV - o Diretor-Geral da EGPA;
- V - dois representantes dos servidores públicos estaduais, indicados pelo respectivo sindicato de classe.

§ 1º O Conselho Gestor reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por semestre e, extraordinariamente, sempre que convocado por seu Presidente ou pela maioria absoluta de seus membros, com antecedência mínima de dez dias.

§ 2º As reuniões do Conselho Gestor só poderão ser instaladas com pelo menos dois terços de seus membros.

§ 3º Para o fiel desempenho de suas atribuições, o Conselho Gestor poderá, pelo voto da maioria simples de seus membros, editar resoluções, que serão obrigatoriamente lavradas em ata.

§ 4º O Presidente terá voto comum nas reuniões do Conselho e, em caso de empate, terá direito ao voto de qualidade.

§ 5º Cada membro do Conselho Gestor votará com independência, fundamentando o seu voto.

§ 6º Aos conselheiros compete a proposição de itens que constarão de pauta para apreciação e deliberação do Conselho Gestor.

§ 7º Os membros do Conselho Gestor não serão remunerados e seus mandatos não comportarão suplência.

§ 8º As reuniões do Conselho Gestor serão obrigatoriamente registradas em ata.

Seção II Da Direção-Geral

Art. 6º A Escola de Governo do Estado do Pará - EGPA será dirigida por um Diretor-Geral nomeado pelo Governador do Estado, auxiliado pelos Diretores de Área nomeados pelo Governador por sugestão do Diretor-Geral e indicação do titular da Secretaria Especial de Estado de Gestão.

Parágrafo único. Sem prejuízo de outras atribuições que atendam aos interesses institucionais da Escola de Governo, compete à Direção-Geral:

I - planejar, dirigir, supervisionar, orientar e coordenar a ação técnica e executiva, assim como a gestão administrativa, financeira e patrimonial da Escola, buscando os melhores métodos que assegurem eficácia, economia e celeridades as suas atividades;

II - editar atos administrativos para disciplinar o funcionamento interno da Escola de Governo;

III - ordenar despesas e firmar termos de contratos, convênios, parcerias e outros instrumentos congêneres, com pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, que atendam aos interesses da EGPA;

IV - administrar e gerir a Escola de Governo em estrita observância aos princípios que norteiam a atividade administrativa;

V - elaborar o plano pedagógico anual da Escola, submetendo-o à aprovação do Conselho Gestor;

VI - fixar tabela com os valores de horas-aula pelas atividades de magistério desenvolvidas no interesse da Escola de Governo do Estado do Pará, sem prejuízo do pagamento diferenciado para os profissionais de comprovada notória especialização;

VII - elaborar o relatório anual das atividades da EGPA;

VIII - promover e manter permanente articulação interinstitucional e intercâmbio de experiências com os centros de produção e difusão do saber, setor público, sociedade civil, organizações não-governamentais, entidades de classe e iniciativa privada;

IX - desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pela Secretaria Especial de Estado de Gestão, nos limites de sua competência legal.

Seção III

Do Gabinete do Diretor-Geral

Art. 7º Ao Gabinete do Diretor-Geral compete as seguintes atribuições:

I - assistir a Direção-Geral no desempenho de suas atividades administrativas, políticas e sociais;

II - elaborar e controlar a agenda de compromissos e a pauta de reuniões e audiências do Diretor-Geral;

III - providenciar a comunicação dos atos oficiais editados pelo Diretor-Geral, transmitindo ordens, decisões e deliberações emanadas da Direção-Geral às unidades administrativas da Escola;

IV - redigir os documentos que traduzam as decisões tomadas pelo Conselho, divulgando as decisões adotadas.

Seção IV

Das Assessorias

Art. 8º Às Assessorias, hierarquicamente subordinadas à Direção-Geral, compete desempenhar atividades de assessoramento superior nas respectivas áreas atuação, de acordo com o interesse público e a conveniência administrativa, e serão disciplinadas por ato da Direção-Geral da EGPA.

Seção V

Da Diretoria de Desenvolvimento e Valorização de Pessoas

Art. 9º A Diretoria de Desenvolvimento e Valorização de Pessoas - DDVP, diretamente subordinada à Direção-Geral, tem por finalidade planejar, organizar e coordenar a execução das atividades e dos procedimentos referentes à formação, à capacitação, ao treinamento e ao desenvolvimento dos servidores e gestores públicos no Estado do Pará, bem como do pessoal do Terceiro Setor.

Subseção I

Da Coordenação de Valorização da Cidadania

Art. 10. À Coordenação de Valorização da Cidadania - CVC, diretamente subordinada à Diretoria de Desenvolvimento e Valorização de Pessoas, compete:

I - propor, implementar e executar ações de desenvolvimento de talentos humanos no âmbito de competência da EGPA;

II - realizar ações culturais de valorização à cidadania, com a promoção de feiras, exposições, festivais, concursos, oficinas, torneios e gincanas, sem prejuízo de outras ações que atendam ao interesse público e institucional da EGPA;

III - implementar programas e ações voltados à melhoria da qualidade de vida dos servidores e gestores públicos estaduais;

IV - propor e executar projetos de valorização da cidadania como fonte de potencialidades e recursos estratégicos;

V - municipalizar as ações e atividades culturais, esportivas e de lazer voltadas para os servidores públicos;

VI - executar produções fonográficas e edições literárias.

Subseção II

Da Coordenação de Pesquisa, Planejamento e Avaliação

Art. 11. À Coordenação de Pesquisa, Planejamento e Avaliação - CPPA, diretamente subordinada à Diretoria de Desenvolvimento e Valorização de Pessoas, compete:

I - propor e executar programas que visem ao debate de questões referentes ao gerenciamento do Estado, ao desenvolvimento do serviço público e ao relacionamento do aparelho estatal com a sociedade civil;

II - efetuar levantamentos e promover pesquisas objetivando instruir a formulação de políticas de desenvolvimento de recursos humanos no Estado;

III - auxiliar na formulação de programas, projetos e atividades de competência das Coordenações de que trata esta Seção, com as quais deverá manter sistema integrado de informações;

IV - pesquisar e propor novas metodologias para a formação, a capacitação, o treinamento e o desenvolvimento de recursos humanos, de forma a auxiliar a implementação e a continuidade dos programas e projetos da EGPA;

V - acompanhar e avaliar o desempenho do sistema institucional da Escola;

VI - contribuir com os diversos órgãos do Estado na concepção e implementação de pesquisas, bem como na avaliação de desempenho de programas, projetos e respectivos agentes de execução;

VII - identificar e analisar as oportunidades de capacitação e aperfeiçoamento de recursos humanos e tecnologia de treinamento e desenvolvimento, considerando viabilidades, vantagens, investimentos e outros fatores afins;

VIII - promover estudos, debates e elaboração de propostas com vistas à formulação e ao aperfeiçoamento de política de desenvolvimento de recursos humanos, dentro de uma visão prospectiva, contextualizada com o ambiente interno e externo, capaz de otimizar os serviços prestados à sociedade, a partir de sensibilidade administrativa e habilidades gerenciais dentro de uma dimensão ética, individual, profissional e humana;

IX - analisar modelos de qualificação e requalificação profissional de instituições públicas e privadas, com vistas a otimizar recursos potenciais das organizações públicas no gerenciamento de políticas de recursos humanos, em sintonia com a realidade mutável do contexto externo;

X - organizar um sistema de acompanhamento, avaliação e diagnóstico de repercussões em nível de aplicabilidade de conhecimentos dentro das organizações.

Subseção III

Da Coordenação de Desenvolvimento de Habilidades Profissionais

Art. 12. À Coordenação de Desenvolvimento de Habilidades Profissionais - CDHP, diretamente subordinada à Diretoria de Desenvolvimento e Valorização de Pessoas, compete:

I - propor e executar ações e programas de treinamento, capacitação, atualização, aperfeiçoamento técnico e qualificação dos servidores e gestores públicos da administração direta e indireta, estabelecendo uma rede de aprendizagem auto-sustentável;

II - fomentar e incentivar a participação e o apoio de organizações públicas ou privadas na execução de cursos profissionalizantes;

III - atuar na formulação, elaboração e execução de programas e atividades de formação e aperfeiçoamento em áreas de atuação do Governo;

IV - desenvolver e implementar processo de aprendizagem continuada que assegure domínio pessoal, visão partilhada e aprendizagem em grupo;

V - oferecer cursos de capacitação ao servidor como requisito para a promoção na carreira;

VI - propor e executar políticas e diretrizes de capacitação e desenvolvimento do servidor;

VII - promover a especialização de servidores e gestores públicos ocupantes de cargos de nível médio e superior em nível de aperfeiçoamento, pós-graduação lato sensu e stricto sensu.

Seção VI

Da Diretoria de Administração e Finanças

Art. 13. A Diretoria de Administração e Finanças - DAF, diretamente subordinado à Diretoria-Geral da EGPA, tem por finalidade planejar, organizar e coordenar a execução das atividades e dos procedimentos referentes a finanças, orçamento, pessoal, material, patrimônio, serviços gerais, transporte e tramitação de documentos e processos no âmbito interno da Escola.

Subseção I

Da Coordenação de Administração e Gestão de Pessoas

Art. 14. À Coordenação de Administração e Gestão de Pessoas - CAGEP, diretamente

subordinada à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

I - coordenar, acompanhar e executar as atividades referentes ao Sistema de Protocolo, processos, expedientes, correspondências e outros documentos no âmbito da EGPA;

II - elaborar atos administrativos e instruir processos que versem sobre matérias funcionais de servidores lotados na Escola;

III - dar publicidade aos atos administrativos, se for o caso;

IV - realizar o cadastramento dos servidores da EGPA no programa do PIS/PASEP, assim como elaborar e encaminhar ao órgão competente a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS;

V - conceder e controlar, de acordo com a legislação vigente, os direitos e vantagens dos servidores da EGPA em conformidade com a orientação do órgão central do Sistema de Recursos Humanos, além de registrar e controlar descontos, consignações e empréstimos legalmente previstos;

VI - efetuar a projeção das despesas e dos investimentos em recursos humanos, e de encargos para a elaboração do orçamento de pessoal;

VII - analisar e identificar as necessidades de treinamento e desenvolvimento de pessoal da EGPA, efetivando o seu acompanhamento;

VIII - efetivar o processamento de dados e informações pessoais e funcionais em consonância com os módulos de atualização do Sistema de Recursos Humanos;

IX - indicar ao órgão central de recursos humanos as necessidades de revisão da parametrização do Sistema de Recursos Humanos;

X - coordenar, acompanhar e executar atividades de arquivo de processos e documentos, observando a legislação pertinente, bem como proceder à expedição de documentos por meio de registros postais e malotes oficiais;

XI - receber, conferir, distribuir, controlar e acompanhar a tramitação de processos, expedientes, correspondências e outros documentos no âmbito da EGPA;

XII - propor ao órgão central do Sistema de Recursos Humanos medidas para melhoria da qualidade dos dados cadastrais implantados, em função de suas necessidades operacionais e gerenciais;

XIII - coordenar, acompanhar e executar as atividades de administração de pessoal da EGPA em consonância com as normas do órgão central de recursos humanos do Estado.

Subseção II

Da Coordenação de Orçamento e Finanças

Art. 15. À Coordenação de Orçamento e Finanças - COF, diretamente subordinada à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

I - coordenar, acompanhar e executar as atividades de execução orçamentária, financeira e contábil no âmbito da EGPA, em articulação com a Secretaria Executiva de Planejamento, Orçamento e Finanças - SEPOF e outros órgãos afins;

II - emitir, analisar e anular empenhos através do Sistema Integrado de Administração Financeira dos Estados e Municípios - SIAFEM;

III - realizar a liquidação de todas as despesas empenhadas e os ajustes de dados inconsistentes lançados no SIAFEM;

IV - processar os suprimentos de fundos e as diárias concedidas pelo ordenador de despesas;

V - realizar os pagamentos autorizados pelo ordenador de despesas, através de crédito em conta corrente, ordem bancária ou cheque administrativo, das despesas empenhadas e devidamente liquidadas;

VI - efetuar o fluxo de caixa dos pagamentos, controlando as despesas e saldos bancários;

VII - organizar e manter atualizado o acervo documental referente à legislação contábil, fiscal e tributária;

VIII - manter atualizados os lançamentos referentes aos pagamentos orçamentários e extra-orçamentários;

IX - realizar a classificação e o registro contábil dos documentos, bem como a conciliação bancária dos saldos e das contas correntes, mantendo atualizado o cadastro bancário da EGPA;

X - analisar as contas e os custos dos serviços pagos;

XI - controlar e acompanhar a execução financeira das despesas de custeio, pessoal e investimento;

XII - coordenar a elaboração da proposta orçamentária da EGPA e acompanhar a sua execução;

XIII - registrar e controlar as dotações orçamentárias e os créditos adicionais, e propor alterações no Quadro de Detalhamento de Despesas;

XIV - receber, registrar e controlar recursos orçamentários destinados à EGPA, bem como estimar e prever parcelas de despesas;

XV - cumprir e fazer cumprir a legislação da EGPA, no que tange ao Sistema Orçamentário e Financeiro Estadual;

XVI - emitir demonstrativos que traduzam os resultados da execução orçamentária e financeira;

XVII - propor a abertura de créditos adicionais e contabilizar, analítica e sinteticamente, as operações financeiras realizadas pela EGPA;

XVIII - acompanhar e controlar a execução orçamentária em função das despesas realizadas;

XIX - realizar tomadas e prestações de contas dos recursos da Escola e o levantamento dos balanços, balancetes, demonstrativos ou qualquer outro instrumento contábil.

Subseção III

Da Coordenação de Suporte Operacional

Art. 16. À Coordenação de Suporte Operacional - CSOP, diretamente subordinada à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

I - fornecer suporte administrativo necessário ao funcionamento das unidades que compõem a Escola;

II - prestar apoio técnico-operacional referente à programação visual, produção gráfica, audiovisual e material pedagógico destinados à capacitação, treinamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento de recursos humanos;

III - coordenar, fiscalizar, supervisionar e operacionalizar as atividades relativas ao controle dos bens patrimoniais, recebimento, armazenamento, distribuição de material, controle de estoque e de serviços gerais;

IV - coordenar e acompanhar a execução das atividades relativas ao patrimônio mobiliário e imobiliário, material e transporte afetos a EGPA;

V - coordenar e acompanhar a execução das atividades de manutenção, vigilância, limpeza e reparo das instalações dos prédios utilizados pela EGPA;

VI - coordenar, acompanhar e executar as atividades de apoio às unidades administrativas da EGPA, quanto aos bens de consumo e patrimonial e à prestação de serviços de infra-estrutura;

VII - classificar, organizar e armazenar, de acordo com as normas técnicas, os materiais em estoque;

VIII - classificar, analisar e atender as requisições de materiais de consumo das unidades administrativas da EGPA;

IX - inventariar e controlar anualmente, quando necessário, todos os materiais em estoque e bens patrimoniais, bem como registrar sua movimentação no sistema informatizado de material;

X - exercer o controle físico, contábil e financeiro do material recebido, fornecido e em estoque;

XI - classificar, registrar e tomar os bens móveis da EGPA de acordo com as normas técnicas;

XII - emitir, formalizar, atualizar e manter sob guarda os Termos de Responsabilidade;

XIII - providenciar a baixa, a permuta, a cessão ou a alienação dos bens móveis inservíveis ou fora de uso, observadas as disposições legais;

XIV - providenciar e coordenar a execução dos serviços de manutenção e reparos de equipamentos, materiais permanentes e das instalações físicas, elétricas, hidráulicas e sanitárias da EGPA;

XV - coordenar, acompanhar e executar as atividades de limpeza, higiene e vigilância nas instalações físicas da EGPA;

XVI - controlar, fiscalizar, supervisionar e atestar o cumprimento dos contratos de prestação de serviços terceirizados;

XVII - controlar a utilização, a guarda e a conservação de veículos oficiais da EGPA, bem como providenciar a execução de manutenção preventiva e corretiva nos mesmos;

XVIII - controlar o consumo de combustível e a quilometragem dos veículos da EGPA;

XIX - propor planos de renovação da frota, bem como a alienação dos veículos inservíveis, e providenciar a legalização dos mesmos nos órgãos oficiais;

XX - coordenar, acompanhar e executar as atividades relativas aos serviços de reprodução e impressão gráfica, bem como manter controle dos materiais e das cópias reproduzidas.

CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I

Do Diretor-Geral da Escola

Art. 17. Ao Diretor-Geral da Escola de Governo cabem as seguintes atribuições:

I - representar ou fazer representar a EGPA de acordo com a legislação em vigor;

II - planejar, dirigir, supervisionar, orientar e coordenar a ação técnica e executiva, assim como a

gestão administrativa, financeira e patrimonial da EGPA, buscando os melhores métodos que assegurem eficácia, economia e celeridade as suas atividades;

III - adotar medidas que visem assegurar o funcionamento sistêmico dos diferentes níveis da estrutura organizacional da Escola com os demais órgãos que compõem o Poder Executivo;

IV - expedir portarias e atos normativos dispendo sobre a organização administrativa da EGPA;

V - aprovar a programação a ser executada pela EGPA, constante da proposta orçamentária anual, e as alterações e ajustes que se fizerem necessários;

VI - autorizar o processamento de licitações, bem como ratificar a declaração de dispensa e inexigibilidade, nos termos da legislação específica, assim como designar as respectivas comissões e homologar o seu julgamento;

VII - manter intercâmbio com instituições de ensino de treinamento de recursos humanos no âmbito local, nacional e internacional, objetivando a cooperação técnica;

VIII - ordenar despesas e firmar termos de contratos, convênios, ajustes e outros instrumentos congêneres, com pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, que atendam aos interesses da EGPA;

IX - viabilizar a aprovação dos planos, programas, projetos, orçamentos, cronogramas de execução e de desembolso pertinentes à EGPA;

X - promover medidas destinadas à obtenção de recursos com vistas à implantação de programas que atendam aos interesses da EGPA;

XI - constituir comissões e grupos de trabalho;

XII - promover a avaliação sistemática das atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas da EGPA;

XIII - apresentar ao Secretário Especial de Estado de Gestão, anualmente ou quando solicitado, relatório de sua gestão;

XIV - promover reuniões periódicas com os servidores da EGPA;

XV - coordenar e executar programas e projetos relacionados com as atividades da Escola;

XVI - participar da definição de diretrizes e da execução do processo de planejamento global da Escola;

XVII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário Especial de Estado de Gestão e/ou pelo Governador do Estado, nos limites de sua competência legal.

Seção II

Do Chefe de Gabinete

Art. 18. Ao Chefe de Gabinete cabem as seguintes atribuições:

I - assistir o Diretor-Geral na representação e nos contatos com o público e com órgãos da Administração Pública;

II - assistir o Diretor-Geral nos despachos de expediente da Escola;

III - transmitir às unidades administrativas da Escola as determinações, ordens e instruções do Diretor-Geral;

IV - manter perfeita articulação funcional com as demais unidades da EGPA;

V - dar suporte às reuniões do Conselho Gestor;

VI - minutar correspondências oficiais.

Seção III

Dos Diretores

Art. 19. Aos Diretores de Área cabem as seguintes atribuições:

I - orientar, coordenar, supervisionar e avaliar os trabalhos e as atividades referentes a sua área de atuação;

II - promover reuniões e contatos com órgãos e entidades da administração pública direta e indireta;

III - prestar assistência ao Diretor-Geral em assuntos pertinentes a sua área de competência;

IV - propor a constituição de comissões ou grupos de trabalho para execução de atividades especiais atribuídas pelo Diretor-Geral;

V - emitir pareceres sobre assuntos relacionados a sua área de atuação;

VI - reunir-se sistematicamente com seus subordinados para avaliação dos trabalhos executados;

VII - elaborar e submeter à aprovação do Diretor-Geral os projetos e atividades a serem desenvolvidos sob sua direção;

VIII - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, políticas, normas e procedimentos técnicos e administrativos adotados pelo Diretor-Geral;

IX - emitir relatórios de acompanhamento trimestral e anual das atividades de sua competência, ou a qualquer momento, quando solicitado pelo Diretor-Geral;

X - manter perfeita articulação funcional com os demais setores da EGPA.

Seção IV

Dos Coordenadores

Art. 20. Aos Coordenadores cabem as seguintes atribuições:

- I - orientar, coordenar, supervisionar e avaliar os trabalhos e as atividades pertinentes a sua área de atuação;
- II - prestar assistência à chefia imediata em assuntos pertinentes a sua área de competência;
- III - propor a constituição de comissões ou grupos de trabalho para execução de atividades especiais;
- IV - reunir-se sistematicamente com a equipe de trabalho para avaliação dos trabalhos executados;
- V - propor e indicar agentes públicos para participar de programas de treinamento no órgão de recursos humanos;
- VI - submeter à aprovação superior os planos, projetos e atividades a serem desenvolvidos sob sua direção;
- VII - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, políticas, normas e procedimentos técnicos e administrativos adotados pela Escola;
- VIII - emitir relatórios de acompanhamento trimestral e anual das atividades de sua competência, ou a qualquer momento, quando solicitado por superior hierárquico;
- IX - manter perfeita articulação funcional com os demais setores da EGPA.

Seção V

Dos Gerentes de Projeto

Art. 21. Aos Gerentes de Projetos cabem as seguintes atribuições:

- I - gerenciar, desde o planejamento, a concepção e o monitoramento, até a avaliação final, os projetos de formação capacitação, treinamento e desenvolvimento dos servidores e gestores públicos no Estado do Pará;
- II - manifestar-se sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- III - submeter ao superior hierárquico as programações, os relatórios e outros documentos que dependam de sua decisão acerca dos projetos sob seu gerenciamento;
- IV - manter atualizadas as informações técnicas e administrativas sobre o andamento dos projetos sob sua responsabilidade;
- V - desenvolver estudos que subsidiem a implantação de programas ou projetos;
- VI - assessorar o superior hierárquico em assuntos de sua área de competência;
- VII - cumprir e fazer cumprir os cronogramas estabelecidos nos projetos, bem como compatibilizar as ações dos órgãos e entidade envolvidos;
- VIII - monitorar a execução dos projetos, procedendo às correções que se fizerem necessárias e avaliando a efetividade de seus resultados;
- IX - promover a articulação permanente entre os órgãos envolvidos na execução dos projetos, de forma a viabilizar a complementaridade e a integração das ações;
- X - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo superior hierárquico.

Seção VI

Dos Assessores

Art. 22. Aos Assessores cabem as seguintes atribuições:

- I - realizar estudos, análises e pareceres sobre os assuntos de competência da Escola, de acordo com a especialidade técnico-profissional de cada um;
- II - articular-se com as Diretorias com vistas à normatização dos sistemas, métodos e procedimentos administrativos a serem adotados pela EGPA;
- III - prestar assessoramento técnico abrangente ao Diretor-Geral e/ou Diretores, sob a forma de estudos, pesquisas, pareceres técnico-administrativos, consolidação das informações em nível global, entre outros;
- IV - emitir relatórios de acompanhamento trimestral e anual das atividades de sua competência, ou a qualquer momento, quando solicitado por superior hierárquico.

Seção VII

Do Agente Público de Controle

Art. 23. Ao Agente Público de Controle, subordinado técnica e normativamente à Auditoria-Geral do Estado e administrativamente ao Diretor-Geral do EGPA, cabem as seguintes atribuições:

- I - promover o monitoramento contábil e da execução orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito interno da EGPA;
- II - registrar as conformidades no Sistema Integrado da Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM, conforme dispuser normativamente a Auditoria-Geral do Estado;
- III - analisar, sob a ótica dos princípios e regras da administração pública, em especial quanto à legitimidade, legalidade e economicidade, os documentos relativos à receita, à despesa e ao patrimônio,

organizando-os em procedimento interno de prestação de contas;
IV - emitir relatório de controle interno conforme as regras dispostas pela Auditoria-Geral do Estado ou Unidade Especializada, na forma do Decreto nº 5.218, de 26 de março de 2002;

V - garantir a correta instrução processual das prestações de contas exigidas pelo controle externo;

VI - desempenhar outras atividades conforme dispuser as normas da Auditoria-Geral do Estado ou da Unidade Especializada.

Seção VIII

Dos Secretários de Gabinete e de Diretoria

Art. 24. Aos Secretários de Gabinete e de Diretoria cabem as seguintes atribuições:

I - prestar assistência direta a sua chefia em assuntos de expediente administrativo;

II - receber, protocolar, organizar e distribuir processos e correspondências;

III - minutar e digitar correspondências e documentos diversos;

IV - colaborar com a organização e cumprimento da agenda de compromissos da chefia;

V - manter o controle do material de expediente;

VI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

CAPÍTULO VI

DAS RESPONSABILIDADES DOS DIRIGENTES E DOS SERVIDORES

Seção I

Dos Dirigentes

Art. 25. Constitui responsabilidade fundamental do Diretor-Geral a observância das normas previstas nas Constituições Federal e Estadual, na Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), na Lei Federal nº 1.079, de 10 de abril de 1950 (Lei de Improbidade Administrativa), na Lei Estadual nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994 (Regime Jurídico Único), e nas demais normas legais que tratam da matéria.

Parágrafo único. Os atos praticados pelos dirigentes que contrariarem o disposto nas normas citadas no caput deste artigo implicam no enquadramento do agente em crime de responsabilidade.

Seção II

Dos Servidores

Art. 26. São responsabilidades dos servidores, além daquelas previstas nos arts. 179 a 182 da Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994, executar o disposto em determinações legais e regimentais com zelo e presteza, sem prejuízo de sua participação construtiva e responsável na formulação de sugestões que visem ao aperfeiçoamento das ações da Escola.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. O Diretor-Geral do EGPA poderá escolher um dos Diretores para substituí-lo em suas ausências e impedimentos.

Art. 28. O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da estrutura da EGPA, com a respectiva denominação, código/padrão e quantidade, está expresso no Anexo II deste Regimento.

Art. 29. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento serão solucionados pelo Diretor-Geral da EGPA.

Art. 30. O presente Regimento entra em vigor na data de sua publicação, após sua aprovação pelo Chefe do Executivo.

ANEXO I (ORGANOGRAMA)

A N E X O II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO/PADRÃO	QUANT.
Diretor-Geral	*	01
Chefe de Gabinete	GEP-DAS 011.4	01
Assessor	GEP-DAS 012-4	04
Diretor de Desenvolvimento e Valorização		

de Pessoas	GEP-DAS 011.5	01
Diretor de Administração e Finanças	GEP-DAS 011.5	01
Coordenador de Valorização da Cidadania	GEP-DAS 011-4	01
Coordenador de Pesquisa, Planejamento e Avaliação	GEP-DAS 011-4	01
Coordenador de Desenvolvimento de Habilidades Profissionais	GEP-DAS 011-4	01
Coordenador de Administração e Gestão de Pessoas	GEP-DAS 011-4	01
Coordenador de Orçamento e Finanças	GEP-DAS 011-4	01
Coordenador de Suporte Operacional	GEP-DAS 011-4	01
Gerente de Projetos III	GEP-DAS 011.3	07
Gerente de Projetos II	GEP-DAS 011.2	04
Gerente de Projetos I	GEP-DAS 011.1	04
Secretário de Gabinete	GEP-DAS 011.2	01
Secretário de Diretoria	GEP-DAS 011.1	02
Secretário de Coordenação	GEP-DAS 011.1	06
TOTAL		38