



ESTADO DO MARANHÃO

DIÁRIO OFICIAL



PODER EXECUTIVO

ANO CVII Nº 027 SÃO LUÍS, QUINTA-FEIRA, 07 DE FEVEREIRO DE 2013 EDIÇÃO DE HOJE: 20 PÁGINAS

SUMÁRIO

Poder Executivo	01
Casa Civil	13
Controladoria Geral do Estado	13
Secretaria de Estado da Gestão e Previdência	13
Secretaria de Estado das Cidades e Desenvolvimento Urbano	13
Secretaria de Estado da Fazenda	14
Secretaria de Estado do Desenvolvimento, Indústria e Comércio ..	14
Secretaria de Estado do Desenvolvimento Social e Agricultura Familiar	14
Secretaria de Estado da Educação	15
Secretaria de Estado dos Direitos Humanos, Assistência Social e Cidadania	18

Esta edição publica em Suplemento, a Portaria nº 04/2013 - GAB/CGE, de 28 de janeiro de 2013, que aprova o Manual de Auditoria da Controladoria Geral do Estado.

PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 28.856, DE 7 DE FEVEREIRO DE 2013.

Aprova o Regimento da Secretaria de Estado da Pesca e Aquicultura - SEPAQ e dá outras providências.

A GOVERNADORA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos III e V do art. 64 da Constituição Estadual e de acordo com o disposto na Lei nº 9.340, de 28 de fevereiro de 2011 e na Medida Provisória nº 139, de 13 de dezembro de 2012,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento da Secretaria de Estado da Pesca e Aquicultura - SEPAQ, na forma do disposto no Anexo deste Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO,
EM SÃO LUÍS, 7 DE FEVEREIRO DE 2013, 192º DA INDEPENDÊNCIA E 125º DA REPÚBLICA.

ROSEANA SARNEY
Governadora do Estado do Maranhão

LUIS FERNANDO MOURA DA SILVA
Secretário-Chefe da Casa Civil

FÁBIO GONDIM PEREIRA DA COSTA
Secretário de Estado da Gestão e Previdência

DAYVSON FRANKLIN DE SOUZA
Secretário de Estado da Pesca e Aquicultura

ANEXO

REGIMENTO DA SECRETARIA DE ESTADO DA PESCA E AQUICULTURA

TÍTULO I DA NATUREZA E FINALIDADE

Art.1º A Secretaria de Estado da Pesca e Aquicultura - SEPAQ, constituída nos termos da Medida Provisória nº 139, de 13 de dezembro de 2012, organizada pelo Decreto nº 28.796, de 21 de dezembro de 2012, tem por finalidade responsabilizar-se pelo cumprimento dos princípios e diretrizes estabelecidos pela Lei Estadual nº 8.089, de 25 de fevereiro de 2004, que dispõe sobre a política pesqueira estadual, seus objetivos e diretrizes e regula as atividades de pesca e aquicultura, objetivando a promoção do desenvolvimento sustentável do setor; dar suporte institucional e técnico às ações e atividades a ele inerentes.

TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Seção I Do Secretário de Estado

Art.2º Ao Secretário de Estado da Pesca e Aquicultura, além das competências previstas na Constituição do Estado do Maranhão, compete ainda:

I - promover administração geral da Secretaria em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Estadual;

II - exercer a representação política e institucional do setor específico da Pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;

III - assessorar o Governador e colaborar com outros Secretários de Estado em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;

IV - despachar com o Governador;

V - participar das reuniões dos órgãos colegiados superiores, quando convocado;

VI - fazer indicação ao Governador do Estado para o provimento de cargos em comissão, prover as funções gratificadas, atribuir gratificações e adicionais, na forma prevista em Lei, e instaurar o processo disciplinar no âmbito da Secretaria;

VII - indicar o Subsecretário o seu substituto em suas ausências e impedimentos legais, de acordo com o disposto no art.67 da Lei nº 9.340, de 28 de fevereiro de 2011.



VIII - delegar atribuições ao Subsecretário;

IX - atender as solicitações e convocações da Assembleia Legislativa;

X - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões, no âmbito da Secretaria;

XI - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;

XII - autorizar a instalação de processos de licitação ou propor a sua dispensa ou declaração de inexigibilidade, procedendo a adjudicação e homologação das contratações feitas pelo Estado, por meio da Secretaria, nos termos da legislação específica;

XIII - aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, a proposta do Plano Plurianual de Investimentos-PPA, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

XIV - expedir portarias normativas sobre a organização administrativa interna da Secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de leis, decretos ou regulamentos de interesse da Secretaria;

XV - apresentar, anualmente, relatórios analíticos das atividades da Secretaria;

XVI - referendar atos, contratos ou convênios de que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, quando tiver competência delegada;

XVII - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;

XVIII - atender, prontamente as requisições e pedidos de informações do Judiciário e do Legislativo, Tribunal de Contas do Estado, Ministério Público, Procuradoria-Geral do Estado e Defensoria Pública do Estado, ou para fins de inquérito administrativo;

XIX - ordenar despesas, conforme a forma prevista em lei;

XX - desempenhar outras funções que lhe forem determinadas pelo Governador do Estado, nos limites de sua competência constitucional e legal.

CAPÍTULO II DAS UNIDADES DE ASSSSORAMENTO DIRETO AO SECRETARIO DE ESTADO

Seção I Do Gabinete do Secretário

Art. 3º Ao Gabinete do Secretário compete:

I - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades do Gabinete;

II - assistir ao Secretário de Estado em sua representação política e social;

III - prestar assistência direta e imediata ao Secretário de Estado na execução de suas respectivas atribuições e compromissos oficiais;

IV - elaborar atos e documentos, promover e controlar os serviços de apoio administrativo do Gabinete;

V - coordenar a veiculação de informações institucionais da Secretaria em parceria com a Secretaria de Estado da Comunicação Social - SFCOM;

VI - coordenar as atividades de cerimonial e promover a comunicação oficial da Secretaria;

VII - analisar e instruir despachos em relação a propostas, requerimento e processos encaminhados para avaliação e decisão do Secretário de Estado;

VIII - atender o público, organizar para de audiências do Secretário de Estado, coordenar o fluxo de entrada e saída dos visitantes;

IX - coordenar as visitas oficiais bem como as entrevistas nos meios de divulgação, além do fluxo de informações e as relações públicas da Secretaria;

X - selecionar, classificar e arquivar a documentação do Gabinete;

XI - transmitir ordem de despachos do Secretário de Estado as demais unidades administrativas da Secretaria;

XII - minutar e autorizar a distribuição das correspondências do Secretário de Estado;

XIII - dirigir, supervisionar e controlar os trabalhos sob sua responsabilidade;

XIV - encaminhar processos e expedir as correspondências emitidas pelo Gabinete e acompanhar os seus trâmites;

XV - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

Seção II

Da Assessoria de Planejamento e Ações Estratégicas

Art. 4º A Assessoria de Planejamento e Ações Estratégicas além das competências estabelecidas na alínea "b" do inciso II do art. 12 da Lei nº 9.340, de 28 de fevereiro de 2011, e no § 2º do art. 2º do Decreto nº 28.020, de 15 de fevereiro de 2012, compete ainda:

I - desenvolver, em conjunto com o Subsecretário e demais unidades administrativas, o planejamento estratégico das ações da Secretaria;

II - prestar assessoramento ao Secretário de Estado no estabelecimento de diretrizes e políticas de ação, fornecendo alternativas de solução para o aperfeiçoamento do sistema político-administrativo da Secretaria;

III - prestar assessoramento à Secretaria com subsídios que envolvam as decisões de planejamento e execução orçamentária;

IV - realizar, periodicamente, reuniões com as equipes dos órgãos da Secretaria, com vistas à discussão sobre desenvolvimento das atividades de cada área;

V - submeter à apreciação do Secretário de Estado propostas estratégicas para melhoria de atuação das áreas da Secretaria;

VI - fornecer dados ao Secretário de Estado, para sua participação em reuniões, conferências, palestras e entrevistas;

VII - promover a articulação da Secretaria;

VIII - articular-se com entidades públicas e privadas, tendo em vista os interesses da Secretaria;

IX - propor estudos, elaboração de projetos e trabalhos técnicos de interesse da Secretaria;

X - coordenar a elaboração da proposta do Plano Plurianual de Investimentos da Secretaria;

XI - coordenar a elaboração da proposta orgamentária da Secretaria, envolvendo as unidades das áreas meio e fim e promover sua consolidação;

XII - acompanhar a execução orgamentária;

XIII - elaborar relatórios mensais, semestrais e anuais, a partir dos relatórios advindos dos setores da Secretaria, sobre as atividades realizadas;

XIV - identificar os meios e instrumentos de capacitação necessários ao desenvolvimento da Assessoria;

XV - coletar as informações para o planejamento com vistas a subsidiar as demais unidades administrativas na elaboração de estudos, planos, programas e projetos;

XVI - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

Seção III
Da Assessoria Jurídica

Art. 5º A Assessoria Jurídica compete:

I - cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Procuradoria-Geral do Estado, além dos órgãos de controle e fiscalização;

II - prestar assistência jurídica à Secretaria;

III - interpretar as normas jurídicas aplicáveis no âmbito da Secretaria;

IV - elaborar pareceres jurídicos nos assuntos e processos que lhe forem encaminhados;

V - instruir, para encaminhamento, os processos atetos à Procuradoria-Geral do Estado, além dos órgãos de controle e fiscalização;

VI - avaliar os aspectos jurídicos de negociação e renovação de contratos e convênios;

VII - minutar ou analisar projetos de lei, decretos, contratos, convênios e ajustes de natureza jurídica;

VIII - propor ou opinar quanto a projetos de lei, decretos e regulamentos;

IX - avocar os processos, autos e expedientes administrativos, em tramitação ou arquivados, quando relacionados com a matéria em exame na Assessoria Jurídica;

X - examinar contratos, convênios, acordos e ajustes de natureza jurídica, cancelando-os e emitindo parecer no processo, para posterior envio à autoridade competente;

XI - aprovar minutas de contratos, convênios, editais, acordos e ajustes de interesse da Secretaria e de quaisquer outros documentos de natureza jurídica, com base em informações prestadas pelas áreas interessadas;

XII - manter atualizados os arquivos relativos a legislação, jurisprudência e a doutrina;

XIII - providenciar as informações que devem ser prestadas às autoridades judiciárias via Procuradoria-Geral do Estado, quando solicitado;

XIV - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

CAPÍTULO III
DAS UNIDADES DE SUPORTE OPERACIONAL

Seção I
Da Unidade Gestora de Atividades Meio

Art. 6º A Unidade Gestora de Atividades Meio compete planejar, coordenar e gerenciar as atividades das áreas de recursos humanos, folha de pagamento, material e patrimônio e serviços gerais e transportes de acordo com as orientações do Secretário de Estado e as estabelecidas em legislação específica.

Subseção I
Da Supervisão Administrativa

Art. 7º A Supervisão Administrativa compete orientar, coordenar, avaliar e supervisionar a execução das atividades relativas a recursos humanos, material e patrimônio, serviços gerais e transportes.

Art. 8º Ao Serviço de Recursos Humanos compete:

I - cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela legislação em vigor;

II - encaminhar à SFGFP as comprovações das retenções previdenciárias dos servidores da SFPAQ;

III - conceder férias e licenças conforme escala anual e legislação em vigor;

IV - distribuir contracheques aos servidores;

V - elaborar portaria e instruir processos de diárias;

VI - informar a Escola de Governo do Estado da necessidade de capacitação dos servidores do órgão;

VII - divulgar a programação de treinamento emitida pela Fisco-la de Governo do Maranhão e efetuar as inscrições dos servidores para participarem dos cursos, conforme liberação dos chques imediatos;

VIII - divulgar a programação dos cursos para os servidores;

IX - manter o registro de estágiários no âmbito da Secretaria;

X - acompanhar a participação dos servidores em cursos e avaliar seu desempenho;

XI - controlar o quadro de pessoal da Secretaria e sua respectiva lotação;

XII - elaborar e controlar a escala de férias dos servidores;

XIII - promover ações de cadastramento na Folha de Pagamento;



XIV - organizar e manter atualizado o cadastro anual e a documentação dos servidores;	XXIXIV - emitir parecer em expedientes, processos e relatórios submetidos à sua apreciação;
XV - controlar a frequência dos servidores e elaborar resumo ao final do mês;	XXXV - emitir, quando solicitado pelo servidor, a senha para realização de empréstimo consignado;
XVI - informar a situação funcional dos servidores quando solicitada em processos;	XXXVI - prestar informações ao chefe imediato sobre o andamento das atividades afetas ao Serviço;
XVII - emitir e expedir documentos relativos à pessoal;	XXXVII - apresentar à chefia imediata plano anual de trabalho, relatórios dos resultados ou programas específicos da sua unidade administrativa;
XVIII - atualizar, no início de cada exercício, o cadastro funcional para efeito de concessão de vale-transporte;	XXXVIII - promover e executar o cadastro ou alteração de dados cadastrais do servidor no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASFP;
XIX - encaminhar, mensalmente, Boletim Informativo sobre os eventos de pessoal para todas as unidades do órgão;	XXXIX - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação;
XX - controlar as diárias, relatórios e Boletins Informativos;	XL - executar a compra de material quando por dispensa de licitação;
XXI - solicitar matrícula para inclusão de servidores em folha de pagamento;	XLI - receber, conservar e distribuir material e equipamentos, mediante solicitação, de acordo com a rotina constante do Manual de Procedimentos Administrativos;
XXII - dar posse de cargos comissionados aos servidores nomeados;	XLII - elaborar mapas estatísticos sobre aquisição e consumo de material;
XXIII - orientar o servidor em processo de aposentadoria, licença e afastamento;	XLIII - lançar, no Sistema Integrado de Administração e Serviços para Estados e Municípios - SIA/GFEM, os dados referente à aquisição de material permanente, de consumo e de equipamentos;
XXIV - encaminhar à Secretaria-Adjunta de Segurança de Servidores Públicos Estaduais da Secretaria de Estado da Gestão e Previdência SFGFP o dossiê do servidor após publicação do Ato de Aposentadoria no Diário Oficial do Estado;	XLIV - comunicar aos fornecedores o não recebimento de material em razão de desacordo entre o solicitado e o fornecido;
XXV - elaborar a Folha de Pagamento de Pessoal conforme orientação da Superintendência de Gestão da Folha de Pagamento da SFGFP;	XLV - promover o tombamento e o registro analítico dos bens patrimoniais;
XXVI - orientar a distribuição dos contracheques;	XLVI - manter sob sua guarda e responsabilidade os contracheques não recebidos pelos servidores;
XXVII - prestar conta dos contracheques não recebidos pelos servidores com a Supervisão de Controle da Folha de Pagamento de Ativos da SFGFP;	XLVII - executar e controlar as atividades relacionadas ao recebimento, guarda e distribuição de material bem como solicitar reparos ou adaptações em material permanente;
XXVIII - solicitar bloqueio e desbloqueio de pagamento de servidores, com base em autorização do Secretário de Estado ou pessoa por ele designada;	XLVIII - proceder, anualmente, ao inventário dos itens em estoque e dos bens patrimoniais;
XXIX - orientar servidores quanto aos procedimentos sobre consignações facultativas na folha de pagamento bem como instruir processos pertinentes;	XLIX - atender às solicitações internas de material;
XXX - manter sob sua guarda e responsabilidade os contracheques não recebidos pelos servidores;	L - identificar e informar a Superintendência de Gestão Patrimonial da SFGFP os bens patrimoniais considerados inservíveis ao uso normal;
XXXI - elaborar, mensalmente, relatórios estatísticos sobre suas atividades;	
XXXII - de finir a concessão de vale-transporte ao servidor;	
XXXIII - responsabilizar-se pela manutenção dos dados pertencentes ao Sistema Informatizado de Recursos Humanos nos módulos;	
a) lançamentos;	
b) rescisão;	
c) vale-transporte;	
d) implantação;	



XVI - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

Art. 10º. Ao Serviços Gerais e Transportes compete:

I - cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela legislação em vigor;

II - executar, controlar e supervisionar as atividades relativas à fotocópia, zeladoria, copa, portaria, recepção, transporte e telecomunicação;

III - elaborar projeto básico específico para aquisição de combustível, refeição e contratação de serviços de passagem, hospedagem bem como controlar a demanda;

IV - executar as atividades relativas à expedição, recebimento, distribuição e controle da tramitação de expediente;

V - informar aos interessados, por meio do Protocolo, a localização dos processos e outros documentos em tramitação;

VI - organizar e controlar o arquivo de documentos do Protocolo;

VII - instruir processos de contratação de serviços;

VIII - proceder a guarda, manutenção, conservação e recuperação dos veículos e seus respectivos equipamentos;

IX - inspecionar, periodicamente, as condições das instalações físicas, elétricas, hidráulicas e sanitárias do prédio e tomar providências necessárias para sua conservação e manutenção;

X - tomar as providências em caso de acidentes ou ocorrências que envolvam os veículos;

XI - controlar os gastos com combustíveis, lubrificantes, peças e outros decorrentes da utilização dos veículos;

XII - manter regularizada a documentação dos veículos;

XIII - atender às requisições internas de transporte, orientando e controlando a utilização dos veículos;

XIV - executar registros e liquidação das despesas referentes a contratos, no módulo de contratos do SIAGEM;

XV - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

Subseção II Da Supervisão Financeira

Art. 11º. À Supervisão Financeira compete exercer as atividades relativas à execução orçamentária e de controle contábil-financeiro.

Art. 12º. Ao Serviço de Execução Orçamentária compete:

I - cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela SEPLAN;

II - executar o orçamento da Secretaria;

III - identificar necessidades e propor modificações orçamentárias e abertura de créditos adicionais;

IV - fornecer dados à Assessoria de Planejamento e Ações Estratégicas, para o acompanhamento e elaboração do orçamento anual e plurianual;

V - acompanhar a execução e movimentação dos créditos da natureza orçamentária e extraorçamentária e produzir dados para as alterações que se fizerem necessárias;

VI - zelar pela aplicação da legislação orçamentária, tributária e fiscal no âmbito operacional;

VII - verificar a exatidão e legalidade da documentação da despesa, antes da emissão do empenho;

VIII - emitir Nota de Dotação - ND, Nota de Crédito - NC, Nota de Empenho - NE, Nota de Lançamento - NL, Programação de Desembolso - PD, Ordem Bancária - OB, Guia de Recolhimento - GR e Relação Externa - RE;

IX - emitir relatórios de acompanhamento da execução orçamentária;

X - proceder à liquidação da despesa e elaborar a relação do processo para o pagamento;

XI - encaminhar à SEPLAN os processos de Restos a Pagar - RAP;

XII - identificar e sugerir remanejamento orçamentário nos casos de Despesas de Exercícios Anteriores - DEA conforme legislação vigente;

XIII - emitir as conciliações bancárias das contas ativas;

XIV - emitir e fazer a conferência junto à SEPLAN dos balancetes da Secretaria;

XV - acompanhar e controlar os saldos orçamentários e financeiros;

XVI - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

Art. 13º. Ao Serviço de Controle Contábil-Financeiro compete:

I - cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela SEPLAN;

II - manter atualizado cadastro específico do órgão junto às repartições federais, estaduais e municipais;

III - providenciar certidões negativas de regularidade junto aos órgãos fiscalizadores;

IV - participar da elaboração da prestação de contas anual da Secretaria, em conformidade com as normas específicas dos órgãos de controle interno e externo, em conjunto com a Supervisão Financeira;

V - acompanhar, analisar, interpretar e ajustar os balanços, balancetes e outros demonstrativos financeiros produzidos pelo Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM e Superintendência de Contabilidade da SEPLAN;

VI - acompanhar e analisar as conciliações bancárias das contas e dos convênios;

VII - manter registro e controle dos adiantamentos concedidos, controlando prazos e analisando as prestações de contas, relacionando os funcionários que estiverem em alcance, e comunicar ao Tribunal de Contas do Estado - TCE, quando for o caso;



VIII - elaborar a relação dos adiantamentos concedidos a serem encaminhados ao TCE;

IX - preparar relação de processos de restos a pagar e de despesas de exercícios anteriores e encaminhar à SFP/AN;

X - emitir e fornecer informações sobre Imposto de Renda Retido na Fonte dos prestadores de serviços;

XI - acompanhar os créditos nas contas dos fornecedores por meio dos relatórios do Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM;

XII - executar outras atividades que lhe sejam determinadas dentro de sua área de atuação;

Subseção III
Da Supervisão de Informática

Art. 14º. A Supervisão de Informática compete:

I - coordenar a elaboração e execução do Plano de Informática da Secretaria;

II - elaborar e desenvolver programas de informática para a Secretaria;

III - estabelecer padrões técnicos para o desenvolvimento dos sistemas corporativos da Secretaria;

IV - analisar as solicitações internas de informatização, verificando o cumprimento dos padrões pré-estabelecidos;

V - diagnosticar, identificar e tratar problemas de comunicação e banco de dados da Secretaria;

VI - atender aos usuários da rede da Secretaria para configuração e instalação de internet e correio eletrônico;

VII - instalar software, realizando configurações básicas de sistemas operacionais, protocolo de rede e hardware;

VIII - efetuar o acompanhamento administrativo dos sistemas desenvolvidos, registrando as informações técnicas, alterações de cópia, equipes de execução e administração de cada um dos sistemas que integram a Secretaria;

IX - realizar visitas periódicas às unidades administrativas, para averiguação dos equipamentos existentes e sua forma de utilização;

X - emitir parecer técnico sobre a utilização dos equipamentos de informática da Secretaria;

XI - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

Seção II
Da Comissão Setorial de Licitação

Art. 15º. A Comissão Setorial de Licitação compete:

I - orientar os setores dos órgãos sobre a instrução do processo;

II - elaborar Minuta de Editais;

III - disponibilizar a Comissão Central Permanente de Licitação - CCL, em meio eletrônico e/ou impresso, os processos de licitação, dispensa e inexigibilidade sobre os quais decidir;

IV - propor à CCL;

a) criação de subcomissões;

b) medidas para o aperfeiçoamento e simplificação dos processos de licitação;

V - diligenciar para que seus atos tenham a mais ampla divulgação, além das publicações obrigatórias;

VI - encaminhar à CCL os processos de licitação de dispensa e inexigibilidade que ultrapassarem sua alçada, acompanhados, inclusive, das minutas do edital e seus anexos e do contrato, quando for o caso;

VII - decidir e julgar nos valores de alçada definidos pela CCL;

a) as licitações;

b) as dispensas e as inexigibilidades de licitação;

c) os credenciamentos e pré-qualificação da CCL;

VIII - apurar as infrações e propor, em seguida, a autoridade superior as respectivas penalidades;

a) seus membros e servidores lotados no setor, sem prejuízo do poder disciplinar das autoridades superiores;

b) a licitante, fornecedor e prestador de serviço que, no âmbito de sua jurisdição, praticar atos em desacordo com o disposto no Código de Licitações e Contratos do Estado do Maranhão (Lei Estadual nº 9.579, de 12 de abril de 2012);

IX - opinar, previamente, sobre celebração de termo aditivo, subcontratação e rescisão de contrato;

X - preparar as atas e os relatórios circunstanciados de suas atividades;

XI - executar outras atividades que lhe sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

CAPÍTULO IV
DAS UNIDADES DE ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I
Da Superintendência de Desenvolvimento da Pesca

Art. 16º. A Superintendência de Desenvolvimento da Pesca compete:

I - propor políticas, programas e ações para o desenvolvimento sustentável da pesca;

II - propor medidas e critérios de ordenamento das atividades de pesca industrial, pesca artesanal, pesca ornamental e pesca amadora, de acordo com a legislação em vigor;

III - buscar o envolvimento institucional interno e externo relacionado com o ordenamento da atividade pesqueira, incluindo a participação nos Comitês de Gestão referentes aos recursos pesqueiros, a concessão do benefício do seguro-defeso e aposentadoria do pescador profissional;

IV - desenvolver a prospeção de cenários com base nas políticas e diretrizes governamentais para a pesca;

V - acompanhar o desdobramento das diretrizes em metas e o estabelecimento dos respectivos indicadores de desempenho para a pesca;

VI - promover estudos, diagnósticos e avaliações sobre os temas de sua competência;

VII - propor a formulação de políticas para o Programa de Subvenção Econômica ao Preço do Óleo Diesel, instituído pela Lei nº 9.445, de 14 de março de 1997;

VIII - operacionalizar o Programa de Subvenção Econômica ao Preço do Óleo Diesel, instituído pela Lei nº 9.445, de 14 de março de 1997;

IX - colaborar com a Coordenadoria de Capacitação e Apoio à Assistência Técnica e Extensão Pesquisa na elaboração de diretrizes relacionadas às ações de pesquisa, crédito, assistência técnica e extensão e comercialização;

X - estabelecer políticas visando ao desenvolvimento tecnológico da pesca industrial em ações intersectoriais;

XI - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação;

Subseção I Da Coordenadoria da Câmara Setorial da Pesca

Art. 17. A Coordenadoria da Câmara Setorial da Pesca compete:

I - prestar assessoria ao Secretário de Estado e ao Superintendente de Desenvolvimento da Pesca na condução dos trabalhos, convendo, organizando, secretariando e documentando suas reuniões ordinárias e extraordinárias, plenárias e demais atividades, incluindo as de suas Comissões Técnicas e Grupos de Trabalho;

II - manter banco de dados dos órgãos de governo e de setores da sociedade civil envolvidos com a pesca (empresários, trabalhadores, movimentos sociais, entidades acadêmicas e de pesquisa) e operacionalizar sistema de informações de interesse da Secretaria;

III - manter o Gabinete do Secretário e as Unidades Administrativas Informadas e articuladas sobre todas as súmulas, resoluções, pareceres, portarias, moções e outros documentos aprovados pela Câmara Setorial da Pesca;

IV - articular e mobilizar para que a execução das atividades técnicas e político-administrativas planejadas pela Câmara Setorial da Pesca (Comissões Temáticas, Grupos de Trabalho, Mesa Diretora e Plenária) ocorra segundo as diretrizes da Secretaria;

V - prestar assessoramento às unidades administrativas da Secretaria no relacionamento com lideranças e entidades dos segmentos da sociedade representados na Câmara Setorial da Pesca;

VI - promover e coordenar estudos, pesquisas e debates sobre políticas estruturantes da Secretaria com as organizações e entidades representadas na Câmara Setorial da Pesca e entre estas e as diversas unidades administrativas de planejamento e execução da Secretaria;

VII - promover a organização de banco de informações sobre as atividades da pesca no Estado, com acesso aos segmentos públicos, privados e sociais;

VIII - promover o fortalecimento das organizações e entidades representativas da cadeia produtiva da pesca, mediante ações de integração, troca de informações, projetos e unificação de metas;

IX - propor e coordenar agenda comum para o setor, respeitadas as características regionais, as diversidades socioambientais, as especificidades de cada elo da cadeia produtiva, bem como a autonomia de cada organização ou entidade representativa do setor;

X - estimular, apoiar, acompanhar e avaliar a ampliação e o aperfeiçoamento de mecanismos de participação e controle social no Estado e nos Municípios, por meio da implantação de Fóruns e Comitês;

XI - coordenar e acompanhar a participação da Câmara Setorial da Pesca no planejamento, execução, divulgação e avaliação das Conferências Estaduais de Aquicultura e Pesca e em todos os eventos da Secretaria em que se requiera a participação dos segmentos representados na Câmara Setorial;

XII - promover a gestão democrática e participativa na implementação das políticas e ações do setor;

XIII - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação;

Subseção II Da Coordenadoria de Apoio à Pesca Industrial, Esportiva e Ornamental

Art. 18. A Coordenadoria de Apoio à Pesca Industrial, Esportiva e Ornamental compete:

I - propor normas e medidas de ordenamento da pesca industrial;

II - propor medidas de ação governamental para o licenciamento de embarcações pesqueiras;

III - elaborar estudos de avaliação do impacto e da viabilidade socioeconômica das alternativas de desenvolvimento e fomento da pesca industrial;

IV - subsidiar programas e projetos de desenvolvimento e fomento da pesca industrial, em articulação com municípios e iniciativa privada;

V - propor a adoção de normas, mecanismos e métodos para a classificação do pescado oriundo da pesca industrial;

VI - participar das comissões regionais e estaduais, associações e grupos de trabalho interinstitucionais e interdisciplinares para atuação como fóruns na definição de demandas e de soluções para o setor da pesca industrial;

VII - analisar documentos e emitir relatórios, pareceres e notas técnicas sobre projetos que tenham relação com a pesca industrial, dentre eles a subvenção do óleo diesel, a modernização da frota e da infraestrutura de apoio à pesca;

VIII - desenvolver e promover ações de incentivo à verticalização da produção do pescado oriundo da pesca industrial, como mecanismo de agregação de valor e aumento da renda do setor;

IX - promover, de forma participativa, a elaboração e implementação de um Programa Estadual de Desenvolvimento e Ordenamento da Pesca Ornamental, com o objetivo de estabelecer o



planejamento para consolidação da política pesqueira e aquícola de espécimes aquáticas para ornamentação;

X - definir estratégias para fortalecimento do setor com investimentos em todos os elos da cadeia produtiva e dinamizar a normatização ambientalmente viável para que haja controle do poder público, respeito à natureza e satisfação das exigências dos consumidores e do mercado exportador;

XI - propor a criação e viabilizar a formalização e o funcionamento do Comitê Permanente de Gestão da Pesca Esportiva do Estado do Maranhão, para integrar as instituições públicas e privadas nas ações estratégicas para o desenvolvimento sustentável da pesca esportiva;

XII - promover a realização de estudos de prospecção de áreas aquáticas com potencial para serem transformadas em sítios pesqueros turísticos;

XIII - promover a realização de pescarias com equipamentos e materiais utilizados pelo pescador esportivo em áreas aquáticas dos municípios maranhenses, a fim de identificar os melhores locais de pesca, as espécies de peixes esportivos, abundância relativa, características ambientais e turísticas;

XIV - promover a realização de estudos de potencialidades nos municípios vocacionados para a pesca esportiva;

XV - implantar a metodologia do manejo comunitário da pesca com ênfase no turismo de pesca esportiva e ajudar a identificar a infraestrutura necessária para operação do turismo de pesca pela comunidade;

XVI - promover a construção da infraestrutura de apoio aos Sítios Pesqueros da Pesca Esportiva identificados no estado;

XVII - propor e coordenar a elaboração e implementação de Planos de Necessidades Estruturantes dos Sítios Pesqueros da Pesca Esportiva (Pôrticos de Entrada, Terminais Receptivos, Rampas, Placas Informativas, Marinas Secas e Postos de Fiscalização);

XVIII - conduzir a elaboração de projetos básicos e executivos e plantas arquitetônicas dos Terminais Receptivos para o visitante pescador, dos postos de fiscalização, dos pôrticos de entrada, das rampas e dos trapiches;

XIX - conduzir a elaboração dos Planos de Gestão da Infraestrutura dos Sítios Pesqueros da Pesca Esportiva de forma participativa e providenciar o licenciamento ambiental das obras;

XX - promover a realização de Circuitos Maranhenses de Pesca Esportiva e o apoio na organização dos Torneios de Pesca dos municípios, a fim de promover a prática sustentável da pesca recreativa e a divulgação do potencial turístico de municípios-pólo;

XXI - criar e implantar Sistema de Classificação por Mérito (Ranking Estadual) de Pescadores Esportivos no Estado;

XXII - contratar consultoria para estudar a implantação e definir critérios para a Classificação por Mérito (Ranking Estadual);

XXIII - instituir formalmente Sistema Estadual de Classificação por Mérito, por meio de Decreto Governamental;

XXIV - implantar o Sistema de Informação com banco de dados na SFPAQ e promover a sua divulgação;

XXV - criar o Sistema de Registro do Pescador Esportivo do Estado do Maranhão;

XXVI - instituir formalmente o Sistema Estadual de Cadastro e concessão da Carteira de Registro do Pescador Esportivo;

XXVII - divulgar o Sistema e instalação de Pontos de Registro de Pescadores e emissão de Carteiras nos municípios;

XXVIII - realizar programa de capacitação e formação de Pescadores Esportivos do Estado do Maranhão;

XXIX - elaborar e implementar a programação de eventos para divulgação da Pesca Esportiva do Estado do Maranhão;

XXX - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação;

Subseção III

Art. 19º. À Coordenadoria de Apoio à Pesca Artesanal compete:

I - propor políticas, programas e ações que visem ao desenvolvimento sustentável da pesca artesanal, a melhoria da renda e da qualidade de vida dos pescadores;

II - propor normas e medidas de ordenamento da pesca artesanal;

III - desenvolver e implementar mecanismos de gestão para o fortalecimento institucional da pesca artesanal;

IV - apoiar e desenvolver ações para a promoção econômica, social e cultural da pesca artesanal;

V - desenvolver ações de verticalização da produção de pesca do oriundo da pesca artesanal, como mecanismo de agregação de valor e aumento da renda do setor;

VI - realizar estudos visando ao aprimoramento de regulamentação da pesca artesanal;

VII - promover e estimular a adoção pelas organizações pesqueiras artesanais de códigos voluntários de conduta e de gestão compartilhada, adotando tecnologias ambientalmente adequadas;

VIII - desenvolver estreita relação com os órgãos de fiscalização da pesca artesanal, nas esferas federal, estadual e municipal, propondo diretrizes para a política de fiscalização educativa e participativa;

IX - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação;

Subseção IV

Da Coordenadoria de Capacitação e Apoio à Assistência Técnica e Extensão Pesqueira

Art. 20º. À Coordenadoria de Capacitação e Apoio à Assistência Técnica e Extensão Pesqueira compete:

I - estimular a implantação e participar do acompanhamento da implementação das políticas públicas nos Territórios da Pesca implantados no Estado;

II - propugnar pela melhoria da infraestrutura das entidades dos pescadores e o desenvolvimento local sustentável da pesca;

III - promover processos de gestão da pesca focados no fomento ao uso sustentável os recursos pesqueros, com base no ordenamento pesqueiro;

IV - buscar o aperfeiçoamento da legislação que regula a atividade pesqueira;

V - demandar a formação e ou capacitação dos pescadores e suas comunidades na questão da legislação, educação e gestão ambiental;

VI - contribuir para o aprimoramento do patrimônio histórico, cultural e ambiental do Estado;

VII - contribuir e propugnar pela formação de redes de comercialização de pescados;

VIII - demandar aos órgãos competentes a viabilização de programas de formação de lideranças e de comunicação e educação para os pescadores e suas comunidades;

IX - promover a viabilização de programa permanente de capacitação do pescador;

X - propor a realização de estudos e projetos de alternativas de emprego e renda para os pescadores e suas comunidades;

XI - propor a realização de estudos e normatização para implantação do ordenamento pesqueiro;

XII - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação;

Seção II **Da Superintendência de Desenvolvimento da Aquicultura**

Art. 21º . A Superintendência de Desenvolvimento da Aquicultura compete:

I - promover o planejamento da aquicultura, fazendo a prospecção de cenários com base nas políticas e diretrizes governamentais para a aquicultura;

II - propor normas das atividades de aquicultura em águas estaduais, em estabelecimentos rurais e urbanos;

III - formular, supervisionar e avaliar políticas, programas e ações para o setor da aquicultura;

IV - acompanhar o desdobramento das diretrizes em metas e o estabelecimento dos respectivos indicadores de desempenho para a aquicultura;

V - estabelecer critérios, normas e padrões técnicos para acesso aos programas de sua área de competência;

VI - implementar as ações decorrentes de tratados, acordos e convênios com organismos nacionais e internacionais relativos aos assuntos de sua competência, em articulação com as demais unidades administrativas da Secretaria;

VII - coordenar e orientar a instalação de áreas e parques aquícolas, projetos produtivos e demonstrativos de aquicultura e de pesquisa em aquicultura em águas do Estado, na forma da legislação vigente;

VIII - propor a programação e acompanhar a implementação de capacitação e treinamento de recursos humanos e colaboradores, em atendimento às demandas técnicas específicas;

IX - auxiliar o Secretário de Estado na definição das diretrizes e na implementação de ações da Secretaria;

X - subsidiar a Assessoria de Planejamento e Ações Estratégicas com informações específicas necessárias para a operacionalização do planejamento estratégico da Secretaria;

XI - colaborar com a Coordenadoria de Capacitação e Apoio à Assistência Técnica e Extensão Aquícola na elaboração de diretrizes relacionadas às ações de pesquisa, assistência técnica e extensão aquícola e comercialização;

XII - elaborar e propor a formalização de contratos de autorização de uso de águas de domínio do Estado;

XIII - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação;

Subseção I **Da Coordenadoria da Câmara Setorial de Aquicultura**

Art. 22º . A Coordenadoria da Câmara Setorial de Aquicultura compete:

I - prestar assessoria ao Secretário de Estado e ao Superintendente de Desenvolvimento da Aquicultura na condução dos trabalhos, convocando, organizando, secretariando e documentando suas reuniões ordinárias e extraordinárias, Plenárias e demais atividades, incluindo as de suas Comissões Técnicas e Grupos de Trabalho;

II - manter banco de dados dos órgãos de governo e de setores da sociedade civil envolvidos com a aquicultura (empresários, trabalhadores, movimentos sociais, entidades acadêmicas e de pesquisa) e operacionalizar sistema de informações de interesse da Secretaria;

III - manter o Gabinete do Secretário e as unidades administrativas da Secretaria, informados e articulados sobre todas as sumulas, resoluções, pareceres, portarias, moções e outros documentos aprovados pela Câmara Setorial de Aquicultura;

IV - articular e mobilizar para que a execução das atividades técnicas e politicoadministrativas planejadas pela Câmara Setorial de Aquicultura (Comissões Temáticas, Grupos de Trabalho, Mesa Diretora e Plenária) ocorra segundo as diretrizes da Secretaria;

V - prestar assessoria as unidades administrativas da Secretaria no relacionamento com lideranças e entidades dos segmentos da sociedade representados na Coordenadoria da Câmara Setorial de Aquicultura;

VI - promover e coordenar estudos, pesquisas e debates sobre as políticas estruturantes da Secretaria com as organizações e entidades representadas na Coordenadoria da Câmara Setorial de Aquicultura e entre estas e as unidades administrativas de planejamento e execução da Secretaria;

VII - promover o fortalecimento das organizações e entidades representativas da cadeia produtiva da aquicultura, mediante ações de integração, troca de informações, projetos e unificação de metas;

VIII - propor e coordenar agenda comum para o setor, respeitando as características regionais, as diversidades socioambientais, as especificidades de cada elo da cadeia produtiva bem como a autonomia de cada organização ou entidade representativa do setor;

IX - estimular, apoiar, acompanhar e avaliar a ampliação e o aperfeiçoamento de mecanismos de participação e controle social no Estado e nos Municípios, por meio da implantação de Fóruns e Comitês;

X - coordenar e acompanhar a participação da Câmara Setorial de Aquicultura no planejamento, execução, divulgação e avaliação das Conferências Estaduais de Aquicultura e Pesca e em todos os eventos



da Secretaria em que se requiera a participação dos segmentos representados na Câmara Setorial;

XI - promover a gestão democrática e participativa na implementação das políticas e ações de setor;

XII - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação;

Subseção II **Da Coordenadoria de Apoio à Aquicultura**

Art. 23º. A Coordenadoria de Apoio à Aquicultura compete:

I - propor políticas, programas e ações que visem ao desenvolvimento sustentável da aquicultura, a melhoria da renda e da qualidade de vida dos aquicultores;

III - desenvolver e implementar mecanismos de gestão para o fortalecimento institucional da aquicultura;

IV - apoiar e desenvolver ações para a promoção econômica, social e cultural da aquicultura;

V - desenvolver ações de verticalização da produção da pesca- do oriundo da aquicultura, como mecanismo de agregação de valor e aumento da renda do setor;

VI - realizar estudos visando ao aprimoramento de regulamentação da aquicultura no Estado;

VII - promover e estimular a adoção pelas organizações dos produtores aquícolas, de códigos voluntários de conduta e de gestão compartilhada, adotando tecnologias ambientalmente adequadas;

VIII - desenvolver estreita relação com os órgãos de fiscalização da atividade aquícola, nas esferas federal, estadual e municipal, propondo diretrizes para a política de fiscalização educativa e participativa;

IX - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação;

Subseção III **Da Coordenadoria de Capacitação e Apoio à Assistência Técnica e Extensão Aquícola**

Art. 24º. A Coordenadoria de Capacitação e Apoio à Assistência Técnica e Extensão Aquícola compete:

I - estimular a implantação e participar do acompanhamento da implementação das políticas públicas nos Territórios da Pesca e Aquicultura implantados no Estado;

II - propugnar pela melhoria da infraestrutura das entidades dos aquicultores e o desenvolvimento local sustentável da aquicultura;

III - promover processos de gestão da pesca focados no fomento ao uso sustentável os recursos pesqueiros, com base no ordenamento aquícola;

IV - buscar o aperfeiçoamento da legislação que regula a atividade aquícola;

V - demandar a formação e ou capacitação dos aquicultores e suas comunidades na questão da legislação, educação e gestão ambiental;

VI - contribuir para o aprimoramento do patrimônio histórico, cultural e ambiental do Estado;

VII - contribuir pela formação de redes de comercialização de pescados;

VIII - promover a organização de banco de informações sobre as atividades da aquicultura no Estado, com acesso aos segmentos públicos, privados e sociais interessados;

IX - demandar aos órgãos competentes a viabilização de programas de formação de lideranças e de comunicação e educação para os aquicultores e suas comunidades;

X - promover a viabilização de programa permanente de capacitação do aquicultor;

XI - propor a realização de estudos e projetos de alternativas de emprego e renda para os aquicultores e suas comunidades;

XII - propor a realização de estudos e normatização para implantação do ordenamento aquícola;

XIII - promover a integração das políticas de aquicultura com estados e municípios fronteiriços, por meio da criação de Conselho Gestor Tri-Estadual (Maranhão, Para e Tocantins) e Bi-Estadual (Maranhão e Piauí);

XIV - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação;

TÍTULO III **DAS ATRIBUIÇÕES**

CAPÍTULO I **DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS**

Art. 25º. Ao Subsecretário, Gestor de Atividades Misto, Superintendentes, Presidente da Comissão Setorial de Licitação, Chefes de Assessorias, Supervisores, Chefes de Gabinete, Coordenadores e Chefes de Serviços cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I - dirigir, supervisionar e controlar os trabalhos sob sua responsabilidade;

II - apresentar relatórios à chefia imediata;

III - fornecer dados para elaboração da programação orgânica;

IV - requisitar, distribuir e movimentar o pessoal necessário às atividades de sua unidade administrativas;

V - sugerir à chefia imediata a designação ou dispensa de servidores para o exercício de cargos comissionados ou funções gratificadas e outras gratificações;

VI - identificar as necessidades de mudança organizacional, treinamento ou readaptação de seu pessoal, propondo o atendimento ao órgão competente;

VII - propor ao Serviço de Recursos Humanos a escala anual de férias do pessoal lotado em sua unidade administrativa;

VIII - prever, requisitar e conservar materiais necessários às atividades da sua unidade administrativa;

IX - assistir ao chefe imediato no âmbito de suas atribuições;

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICASSeção I
Do Secretário de Estado

Art. 26°, Ao Secretário de Estado da Pesca e Aquicultura cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I - assessorar ao Governador do Estado em assuntos relacionados com sua área de atuação;

II - dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades dos órgãos da Secretaria;

III - propor ao Governador do Estado a nomeação e exoneração de titulares de cargos em comissão e da direção ou chefia de entidades vinculadas sujeitos a provimento por Decreto;

IV - baixar portarias e instruções, ordens de serviço e outros atos administrativos, no âmbito de suas atribuições;

V - avaliar e decidir, quando julgar conveniente, qualquer matéria administrativa incluída na sua área de competência;

VI - aplicar penalidades disciplinares conforme legislação em vigor;

VII - autorizar a emissão de empenhos e a realização de despesas e pagamentos;

VIII - assinar contratos, convênios, consórcios e outros ajustes de interesse da Secretaria;

IX - autorizar a dispensa de licitação nos termos da legislação que rege a matéria;

X - delegar as atribuições aos subordinados por ato expreso e formal, sempre que seja imprescindível sua permanência no órgão;

XI - planejar, implementar, articular e executar políticas voltadas para o desenvolvimento social e agricultura familiar;

XII - desempenhar outras funções que lhe forem determinadas pelo Governador do Estado, dentro de suas atribuições específicas na forma constitucional e legal.

Seção II
Do Subsecretário

Art. 27°, Ao Subsecretário além das atribuições previstas no art. 25 deste Regimento, são deferidas as seguintes:

I - coordenar as ações de elaboração e implantação do planejamento estratégico da Secretaria;

II - elaborar estudos e preparar informações por solicitação do Secretário de Estado;

III - examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito da Secretaria os textos de projetos básicos, procedimentos licitatórios, contratos e outros instrumentos a serem celebrados e publicados;

IV - auxiliar o Secretário de Estado no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ele praticados ou já praticados, e daqueles sob sua coordenação;

Seção IV
Do Gestor de Atividades Meio

Art. 28°, Ao Gestor de Atividades Meio, além das atribuições previstas no art. 25 deste Regimento, são deferidas as seguintes:

I - planejar, dirigir, supervisionar e controlar as ações relativas à gestão de programas sociais, implantando e implementando ações dos serviços regionalizados;

II - fornecer ao Secretário de Estado e Subsecretário, dados ou informações relativas às atividades desenvolvidas na sua área;

III - sugerir, ou quando for o caso, adotar medidas necessárias a melhoria de execução de suas atividades;

IV - emitir parecer em matéria submetida a sua apreciação;

Seção V
Dos Superintendentes

Art. 29°, Aos Superintendentes, além das atribuições previstas no art. 25 deste Regimento, são deferidas as seguintes:

I - dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades de sua área, visando o seu perfeito funcionamento;

II - fornecer ao Secretário de Estado e Subsecretário, dados ou informações relativos às atividades desenvolvidas na sua área;

III - sugerir e adotar medidas necessárias a melhoria da execução de suas atividades;

IV - emitir parecer em matéria submetida a sua apreciação.

Seção VI
Do Presidente da Comissão Setorial de Licitação

Art. 30°, Ao Presidente da Comissão Setorial de Licitação, além das atribuições previstas no art. 25 deste Regimento, são deferidas as seguintes:

I - dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades de sua área, visando o seu perfeito funcionamento;

II - sugerir e adotar medidas necessárias a melhoria da execução de suas atividades;

III - emitir parecer em matéria submetida a sua apreciação.

Seção VII
Do Chefe da Assessoria de Planejamento e Ações Estratégicas

Art. 31°, Ao Chefe da Assessoria de Planejamento e Ações Estratégicas, além das atribuições previstas no art. 25 deste Regimento, são deferidas as seguintes:

I - prestar assessoramento ao Secretário de Estado, na elaboração de diretrizes e políticas de ação e propor medidas para aperfeiçoamento do sistema administrativo;



II - realizar atividades com equipe técnica objetivando a melhoria no desempenho das unidades administrativas;	II - coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades técnicas da Assessoria nas unidades administrativas da Secretaria;
III - assessorar ao Secretário de Estado em reuniões, palestras, conferências e entrevistas;	IV - coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades técnicas da Assessoria nas unidades administrativas da Secretaria;
V - elaborar proposta orçamentária anual da Secretaria, acompanhar o andamento e disseminar as informações junto as unidades administrativas da Secretaria;	VI - submeter a apreciação do Secretário de Estado as propostas de ações a serem desenvolvidas e executadas pelas unidades administrativas da Secretaria;
VII - elaborar as propostas de suplementação de crédito orçamentário;	VIII - acompanhar e realizar o lançamento das metas físicas e financeiras das ações programáticas junto ao Sistema Informatizado de Planejamento, Coordenação e Avaliação - SISPCA da SEPLAN;
IX - elaborar os relatórios trimestrais e de gestão da Secretaria, tendo como referências as informações advindas das unidades administrativas;	X - acompanhar, em articulação com a Supervisão Financeira, por meio de relatório semanal, os gastos, remanejamentos e custos orçamentários, e informar o Secretário de Estado;
XI - representar ou substituir o Subsecretário em atividades internas e externas quando designado para esse fim;	XII - emitir parecer em matéria submetida a sua apreciação.
Seção VIII Do Chefe da Assessoria Jurídica Art. 32°. Ao Chefe da Assessoria Jurídica, além das atribuições previstas no art. 25 deste Regimento, são deferidas as seguintes:	I - representar a Secretaria na qualidade de preposto, nas causas em que ela for autora, ré ou terceira interveniente em âmbito judicial, colegiados ou tribunais administrativos, conforme determinação do Secretário de Estado e Subsecretário;
Seção IX Dos Supervisores Art. 33°. Aos Supervisores, além das atribuições previstas no art. 25 deste Regimento, são deferidas as seguintes:	I - participar da formulação das políticas do Estado na suas respectivas áreas de atuação;
II - assessorar o chefe imediato na sua área de atuação;	III - formular diretrizes e elaborar, sistematicamente, programas nas respectivas áreas de ação para implantação e execução;
IV - coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pela Supervisão;	IV - coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pela Supervisão;

V - sugerir e adotar medidas necessárias à melhoria de execução de suas atividades;

Seção X Do Chefe de Gabinete

Art. 34°. Ao Chefe de Gabinete, além das atribuições previstas no art. 25 deste Regimento, são deferidas as seguintes:

I - promover a administração geral do Gabinete e assistência ao Secretário de Estado no desempenho de suas atribuições;

II - transmitir ordens e despachos do Secretário de Estado às demais unidades administrativas da Secretaria;

III - recepcionar pessoas que se dirigiam à Secretaria;

IV - divulgar, interna e externamente, as realizações da Secretaria;

V - auxiliar na organização, coordenação e controle das ações do Gabinete;

VI - coordenar a agenda social do Secretário de Estado;

VII - desincumbir-se de outras atribuições que lhe sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

Seção XI Dos Coordenadores

Art. 35°. Aos Coordenadores, além das atribuições previstas no art. 25 deste Regimento, são deferidas as seguintes:

I - dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades de sua área, visando o seu perfeito funcionamento;

II - sugerir e adotar medidas necessárias à melhoria da execução de suas atividades;

Seção XII Dos Chefes de Serviços

Art. 36°. Aos Chefes de Serviços, além das atribuições previstas no art. 25 deste Regimento, são deferidas as seguintes:

I - dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades de sua área, visando o seu perfeito funcionamento;

II - emitir parecer em matéria submetida a sua apreciação;

Seção XIII Dos Assessores

Art. 37°. Aos Assessores são deferidas as seguintes atribuições:

I - assessorar o chefe imediato na sua área de atuação;

II - desincumbir-se de outras atribuições que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

Art. 38°. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

**CASA CIVIL**

A GOVERNADORA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista as festividades do Carnaval,

RESOLVE:

Determinar que seja facultativo o "ponto" nas repartições públicas estaduais da administração direta e indireta, nos dias 11 (2ª feira) e 13 (4ª feira) do corrente mês, exceptuados da medida os órgãos que prestam serviços essenciais à população.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO,
EM SÃO LUÍS, 7 DE FEVEREIRO DE 2013, 192º DA INDEPENDÊNCIA E 125º DA REPÚBLICA.

ROSEANA SARNEY
Governadora do Estado do Maranhão

LUIS FERNANDO MOURA DA SILVA
Secretário-Chefe da Casa Civil