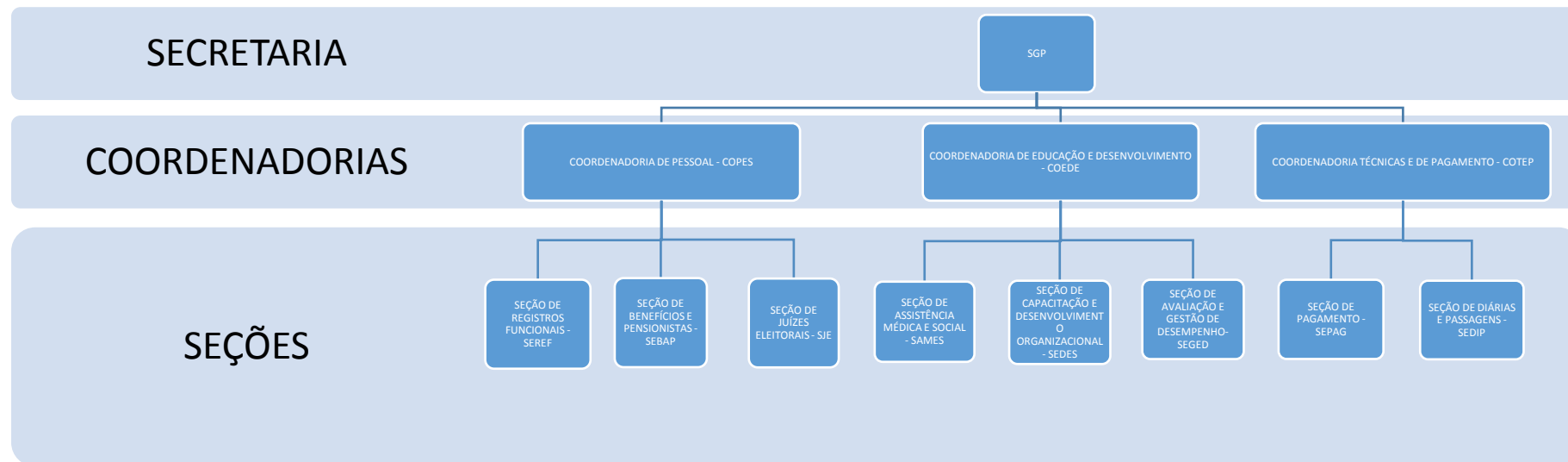


ORGANOGRAMA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS – SGP
SERVIDORES LOTADOS, FUNÇÕES, CONTATOS
REGIMENTO – PARTE DA SGP



• **SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS:**

- Titular: Elizeth Afonso de Mesquita Costa Parentes – Função CJ 3 - elizeth.mesquita@tre-ro.jus.br – telefone: 3211-2121
- Substituto automático: Ronaldo Pontes Moura - ronaldo.moura@tre-ro.jus.br – 3211-2014
- Gabinete da SGP: Wanderléa Lessa Mariaca – Oficial de Gabinete FC 05- wanderlea.mariaca@tre-ro.jus.br – 3211-2021

• **COORDENADORIA DE PESSOAL- COPES:**

- Tiago Esteves Badocha – CJ 02 - tiago.esteves@tre-ro.jus.br – 3211-2114
- SEREF: Cláudia de Souza Nunes Passos FC 06 – Chefe de Seção -claudia.passos@tre-ro.jus.br– 3211-2190
- SEREF: Fanny Roberto da Silva – FC 03 –fanny.silva@tre-ro.jus.br- 3211-2084.

ORGANOGRAMA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS – SGP
SERVIDORES LOTADOS, FUNÇÕES, CONTATOS
REGIMENTO – PARTE DA SGP

- SJE: Andreza de Souza Barbosa – FC 06 Chefe de Seção - andreza.barbosa@tre-ro.jus.br – 3211-2065
- SJE: Isis Christina Gurgel do Amaral – FC 03 - Isis.gurgel@tre-ro.jus.br – 3211-2132
- SEBAP: Eny Coelho Leal – FC 06 Chefe de Seção - eny.leal@tre-ro.jus.br - 3211-2017
- SEBAP: Tânia Rozimar Alves - tania.alves@tre-ro.jus.br – 3211-2107

• **COORDENADORIA TÉCNICA E DE PAGAMENTO – COTEP**

- Rubem Pinto de Melo – CJ 02 - rubem.melo@tre-ro.jus.br – 3211-2020
- SEPAG: Maria Lusmar Caldeira Farias – Chefe de Seção FC 06 - lusmar.farias@tre-ro.jus.br – 3211-2018
- SEPAG: Marly de Souza Aragão – FC 03 - marly.aragao@tre-ro.jus.br - 3211-2035
- SEDIP: Neila Carvalho de Souza – Chefe de Seção FC 06 - neila.carvalho@tre-ro.jus.br – 3211-2088

• **COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO**

- Ronaldo Pontes Moura – CJ 02 - ronaldo.moura@tre-ro.jus.br – 3211-2014
- SAMES: Daiana Mazotti Ferraz Reis – Chefe de Seção – FC 06 - daiana.ferraz@tre-ro.jus.br – 3211-2041 – TÉCNICA DE ENFERMAGEM
- SAMES: Cleimar Carlos Bach - cleimar.bach@tre-ro.jus.br – 3211-2039 - ODONTOLOGIA
- SAMES: Elisângela Alves Silva Tivanello - elisangela.tivanello@tre-ro.jus.br – 3211-2044 – TÉCNICA DE HIGIENE BUCAL
- SAMES: Marcela Pinheiro Studart Gonçalves - marcela.studart@tre-ro.jus.br – 3211-2052 - ODONTOLOGIA
- SAMES: Rosângela Duarte Trigo de Moraes - rosangela.trigo@tre-ro.jus.br - 3211-2068
- SAMES: Sônia Inês Caixeta - sonia.caixeta@tre-ro.jus.br – 3211-2102 - MÉDICA

ORGANOGRAMA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS – SGP
SERVIDORES LOTADOS, FUNÇÕES, CONTATOS
REGIMENTO – PARTE DA SGP

- SEDES: Elza Maria Sanzovo Grano- Chefe de Seção FC 06 - elza.grano@tre-ro.jus.br - 3211-2110
- SEGED: Danielle Juliana de Sá Leitão Cruz – Chefe de Seção – FC 06 - danielle.juliana@tre-ro.jus.br – 3211-2159

REGIMENTO INTERNO CORPO ADMINISTRATIVO –SGP

Subseção III

Da Secretaria de Gestão de Pessoas

Art. 78. À Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP), compete planejar, coordenar, supervisionar, executar e apoiar as atividades relativas à administração de pessoal.

Art. 79. Ao secretário de gestão de pessoas compete: I – propor a realização de concursos públicos e sua prorrogação; II – propor e estabelecer normas, projetos, diretrizes, eventos e práticas administrativas referentes ao planejamento, coordenação, supervisão, execução e apoio das atividades relativas à administração e desenvolvimento de pessoal, visando à profissionalização, aprimoramento e valorização dos servidores, aperfeiçoamento dos processos internos e melhoria do ambiente de trabalho; III – submeter ao órgão competente os processos de concessão de aposentadorias, pensões e benefícios; IV – encaminhar ao Diretor-Geral propostas de nomeação, promoção, exoneração, demissão, reintegração, recondução e reversão de servidores, assim como processos e procedimentos administrativos relativos à área de pessoal; V – coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual relativa aos programas, projetos e às ações no âmbito da Secretaria de Gestão de Pessoas; VI – elaborar o plano de metas anual da Secretaria de Gestão de Pessoas, em conjunto com as unidades que a compõem; VII – propor a abertura de licitação para contratação de serviços atinentes à secretaria; VIII – orientar os servidores quanto às proibições, direitos e deveres; IX – expedir certidões que tratem sobre matéria da secretaria; X – exercer outras atividades pertinentes determinadas pelo superior hierárquico. Divisão I Do Gabinete

Art. 80. Ao Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas (GABSGP) compete: I – assistir ao secretário no planejamento, coordenação, supervisão e execução de todas as atividades das unidades sob sua direção; II – autuar e registrar processos e procedimentos de competência da secretaria; III – efetuar juntada de documentos aos autos; IV – certificar, nos autos, sobrestamento do feito, apensamento, desapensamento, arquivamento, desarquivamento, renumeração, intimação, notificação, desentranhamento e quaisquer outras providências

ORGANOGRAMA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS – SGP
SERVIDORES LOTADOS, FUNÇÕES, CONTATOS
REGIMENTO – PARTE DA SGP

determinadas durante o trâmite processual; V – receber, conferir e registrar no protocolo os expedientes afetos ao gabinete; VI – manter arquivo da documentação expedida e recebida, bem como dos dados relativos aos feitos que tramitam no gabinete; VII – preparar e controlar a documentação e correspondência oficial emitida ou recebida pela secretaria, bem como atos normativos, processos e procedimentos administrativos; VIII – manter atualizado o cadastro de endereços e telefones de instituições, autoridades e pessoas de interesse do gabinete; IX – executar os trabalhos de digitação e de editoração do gabinete, bem como providenciar o material necessário ao seu bom funcionamento; X – compilar e preparar matéria para publicação no Diário da Justiça Eletrônico do Tribunal ou no Diário Oficial da União e controlar a publicação dos atos e despachos; XI – prestar assistência à SGP nas atividades de planejamento e gestão; XII – exercer outras atividades pertinentes determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 81. Para cumprimento do inciso XI do artigo anterior, o gabinete contará com o apoio de um ou mais assistentes, cujas atribuições são: I – coordenar o planejamento das atividades da secretaria; II – auxiliar, no que couber, no alinhamento e na compatibilização dos planos de gestão oriundos das diversas unidades do Tribunal; III – assistir à unidade administrativa na elaboração de seu plano de ações em alinhamento às diretrizes estratégicas; IV – auxiliar na realização das atividades definidas pela unidade de assessoria de planejamento, estratégia e gestão da Diretoria-Geral; V – propor ações que visem à melhoria e modernização do modelo de gestão implementado; VI – propor a regulamentação dos serviços afetos à unidade administrativa; VII – assistir ao secretário no processo de planejamento estratégico, bem como viabilizar a interligação e compatibilização dos planos gerenciais, táticos e operacionais; VIII – promover estudos, analisar proposições e apresentar projetos sobre a estrutura orgânica da unidade administrativa; IX – acompanhar e analisar a compatibilização entre a execução do plano de ação e o planejamento estratégico previsto, apresentando os desvios ocorridos e potenciais, bem como as ações corretivas e preventivas; X – elaborar, propor, implementar e acompanhar projetos e programas voltados para a gestão pela qualidade; XI – coordenar projetos de racionalização de métodos, procedimentos e rotinas a serem implementados na unidade administrativa; XII – elaborar relatórios de atividades; XIII – consolidar, conjuntamente com a coordenadoria de orçamento, finanças e contabilidade, a proposta orçamentária, ordinária e das eleições, da unidade administrativa e, depois de aprovada, acompanhar sua execução; XIV – estabelecer, em conjunto com as coordenadorias e seções das unidades administrativas, metas e indicadores de desempenho; XV – exercer outras atividades pertinentes determinadas pelo superior hierárquico. Divisão II Da Coordenadoria de Pessoal

Art. 82. À Coordenadoria de Pessoal (COPES) compete planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades desenvolvidas pelas seções que lhe são subordinadas.

Art. 83. Ao coordenador de pessoal compete: I – desenvolver estudos sobre a estrutura organizacional e funcional da coordenadoria, propondo ao secretário medidas de aperfeiçoamento dos serviços que lhe são afetos; II – receber e distribuir os expedientes, bem como instruir e controlar os respectivos andamentos na unidade; III – zelar pela economia e conservação do material e das instalações afetos à coordenadoria de pessoal; IV – revisar a redação e forma do expediente elaborado na unidade; V – zelar pela exatidão e presteza dos serviços executados na

ORGANOGRAMA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS – SGP
SERVIDORES LOTADOS, FUNÇÕES, CONTATOS
REGIMENTO – PARTE DA SGP

unidade; VI – coordenar, supervisionar e distribuir as atribuições às seções, visando uma divisão racional das diversas atividades, com vistas ao cumprimento das metas de trabalho e efetividade de resultados; VII – exercer outras atividades pertinentes determinadas pelo superior hierárquico. Subdivisão I Da Seção de Registros Funcionais

Art. 84. À Seção de Registros Funcionais (SEREF) compete: I – executar atividades relativas ao registro funcional dos servidores; II – informar mensalmente as atividades dos servidores que tiverem reflexos financeiros; III – controlar a frequência dos servidores; IV – encaminhar mensalmente as folhas de ponto aos órgãos de origem dos servidores requisitados e cedidos para Secretaria do Tribunal; V – expedir crachá e carteira de identidade funcional, recolhendo-os no desligamento; VI – emitir certidões e declarações funcionais; VII – registrar as designações e dispensas de funções comissionadas e as nomeações e exonerações dos cargos comissionados; VIII – controlar a requisição e cessão de servidores para a Secretaria do Tribunal; IX – controlar o banco de horas; X – registrar o provimento e a vacância dos cargos; XI – prestar informações referentes a dados cadastrais; XII – controlar férias e outros afastamentos; XIII – registrar atos de admissão, exoneração ou desligamento no sistema de registro de atos de admissão e concessão do TCU; XIV – exercer outras atividades pertinentes determinadas pelo superior hierárquico. Subdivisão II Da Seção de Controle de Juízos Eleitorais

Art. 85. À Seção de Controle de Juízos Eleitorais (SJE) compete: I – organizar e manter atualizados os cadastros e assentamentos dos membros do Tribunal, juízes de direito e dos servidores requisitados nas zonas eleitorais; II – manter atualizado o cadastro de informações referentes a férias, licenças, substituições e outros afastamentos dos servidores dos cartórios eleitorais; III – controlar a contagem de tempo de serviço dos juízes eleitorais; IV – emitir de declarações e certidões requeridas; V – confeccionar carteiras de identidade funcional e crachás para os magistrados e requisitados das zonas eleitorais; VI – controlar as indicações dos membros do Tribunal e os respectivos biênios e frequências; VII – controlar processos de requisição de servidores das zonas eleitorais; VIII – controlar os registros de ponto dos servidores requisitados; IX – informar mensalmente o período de atuação dos titulares e substitutos das gratificações eleitorais; X – elaborar semestralmente a lista antiguidade dos juízes de direito habilitados a concorrerem à indicação de juiz eleitoral; XI – informar o término do biênio da vara ao respectivo juiz designado para responder pela jurisdição eleitoral; XII – fornecer dados atualizados dos membros do Tribunal e dos juízes de direito titulares para publicação na intranet do Tribunal; XIII – exercer outras atividades pertinentes determinadas pelo superior hierárquico. Subdivisão III Da Seção de Benefícios, Aposentadorias e Pensões

Art. 86. À Seção de Benefícios, Aposentadorias e Pensões (SEBAP) compete: I – manter registro de inativos, pensionistas e seus dependentes; II – controlar processos de concessão ou revisão de aposentadorias e pensões; III – cadastrar as pensões alimentícias; IV – recadastrar anualmente os servidores inativos e pensionistas; V – controlar benefícios e auxílios destinados aos juízes e servidores, mantendo atualizada a base de dados; VI – informar ao TCU os atos de aposentadorias e pensões e suas respectivas alterações; VII – orientar os servidores inativos e pensionistas; VIII – elaborar carteiras de identidade funcional de inativos; IX – elaborar minutas de atos de aposentadoria e pensões; X – emitir certidões e declarações relativas a inativos e pensionistas, benefícios e auxílios; XI – realizar cadastramento anual de beneficiários;

ORGANOGRAMA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS – SGP
SERVIDORES LOTADOS, FUNÇÕES, CONTATOS
REGIMENTO – PARTE DA SGP

XII – cadastrar ou excluir beneficiários da assistência à saúde; XIII – informar a ativação ou desativação de benefícios; XIV – instruir os procedimentos de inclusão de dependente; XV – expedir certidões de tempo de serviço e contribuição; XVI – instruir processos de averbação de tempo de serviço; XVII – instruir processos de aposentadoria e concessão de pensões e acompanhar sua tramitação; XVIII – alimentar o sistema de acompanhamento de averbações de tempo de serviço; XIX – informar e orientar os servidores ativos quanto ao procedimento para averbações de tempo de serviço e requerimento de aposentadorias; XX – exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico. Divisão III Da Coordenadoria Técnica e de Pagamento

Art. 87. À Coordenadoria Técnica e de Pagamento (COTEP) compete coordenar e processar as despesas de pessoal e diárias de servidores, autoridades eleitorais e colaboradores da Justiça Eleitoral.

Art. 88. Ao coordenador técnico e de pagamento compete: I – coordenar a execução e o processamento das folhas de pagamento e das diárias dos servidores ativos, inativos, pensionistas, requisitados e autoridades eleitorais; II – controlar e manter atualizadas as tabelas de remunerações e benefícios das autoridades e dos servidores do Tribunal; III – coordenar o processamento e o envio da declaração de imposto de renda retido na fonte (DIRF), bem como da relação anual de informações sociais (RAIS); IV – solicitar às unidades técnicas pareceres, regulamentações e orientações sobre a legislação e os procedimentos relacionados às despesas de pessoal; V – auxiliar a administração, através de estudos e cálculos, na execução eficiente das despesas de pessoal; VI – planejar, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades das seções sob sua coordenação; VII – propor ações de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores lotados na coordenadoria; VIII – exercer outras atividades pertinentes determinadas pelo superior hierárquico. Subdivisão I Da Seção de Pagamento

Art. 89. À Seção de Pagamento (SEPAG) compete: I – processar a folha de pagamento de ativos, inativos, pensionistas, requisitados, membros da Corte, juízes e promotores eleitorais, II – providenciar as averbações, a suspensão ou a exclusão das consignações facultativas; III – preparar demonstrativos de apropriação de despesas e relações bancárias, encaminhando-os ao órgão de execução financeira; IV – fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária do Tribunal, no que se refere às despesas de pessoal; V – elaborar e distribuir a declaração de rendimentos para fins de imposto de renda; VI – elaborar a declaração do imposto de renda retido na fonte (DIRF) e a relação anual de informações sociais (RAIS), encaminhando-as aos órgãos competentes; VII – instruir processos com dados e cálculos de vencimentos, proventos, vantagens e descontos; VIII – expedir certidões e declarações referentes aos elementos constantes na folha de pagamento; IX – efetuar cálculos de atualização monetária para pagamentos provenientes de decisões administrativas ou judiciais; X – prestar informações em processos relativos à pessoal, que versem sobre dados e cálculos de passivos trabalhistas; XI – calcular e atualizar os passivos trabalhistas, elaborando planilhas com dados bancários e valores individualizados por servidor; XII – controlar os convênios firmados com instituições financeiras visando prestação de serviços aos servidores; XIII – exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico. Subdivisão II Da Seção de Diárias e Passagens

ORGANOGRAMA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS – SGP
SERVIDORES LOTADOS, FUNÇÕES, CONTATOS
REGIMENTO – PARTE DA SGP

Art. 90. Da Seção de Diárias e Passagens (SEDIP) compete: I – efetuar cálculos para concessão de diárias aos servidores, membros da Corte e juízes eleitorais; II – providenciar os expedientes necessários à concessão de diárias; III – prestar informações nos processos de pessoal em questões que versem sobre diárias; IV – encaminhar os processos de diárias para programação orçamentária; V – encaminhar os processos de devolução de diárias para análise superior e emissão de GRU; VI – acompanhar os processos de diárias, prestando aos interessados todas as informações necessárias; VII – fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária do Tribunal, no que se refere às despesas de diárias; VIII – acompanhar a execução da programação anual de viagens das zonas eleitorais; IX – garantir a regularidade dos processos de pagamento de diárias, zelando pelo fiel cumprimento de todas as etapas; X – Acompanhar a execução contratual de passagens; XI – providenciar a emissão de passagens ou indenização de transporte em deslocamentos autorizados; XII – manter atualizado o cadastro de servidores requisitados; XIII – efetuar o lançamento no Sistema de Folha de Pagamento dos valores recebidos por servidor; XIV – submeter os processos de diárias e emissão de passagens à análise final da Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria; XV – exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico. Divisão IV Da Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento

Art. 91. À Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento (COEDE) compete coordenar das atividades relativas à política de desenvolvimento de recursos humanos na secretaria do Tribunal e nas zonas eleitorais e desenvolver estudos sobre a estrutura organizacional e funcional da secretaria, propondo medidas de aperfeiçoamento dos serviços que lhe são afetos.

Art. 92. Ao coordenador de educação e desenvolvimento compete: I – coordenar, dirigir e orientar as atividades de suprimento, desenvolvimento e adequação de pessoal disponível, de promoção de estudos e pesquisas, e proposição de políticas e diretrizes visando à melhoria dos padrões comportamentais, do grau de satisfação, da integração indivíduo-organização-sociedade e do desempenho eficiente dos servidores, nos termos das atribuições das seções; II – promover o processo de desenvolvimento organizacional nas seguintes dimensões: democratização organizacional, articulação interna e interface com o ambiente externo; III – propor ações na área de desenvolvimento organizacional e gestão de pessoas alinhadas com o direcionamento institucional do Tribunal; IV – auxiliar os gestores da organização a atuarem como líderes educadores em suas equipes, na organização e nas relações com seus usuários, com vistas na melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados à sociedade; V – acompanhar a contratação de serviços especializados em consultoria organizacional, visando a permanente construção da organização e proporcionando sua melhor adequação gerencial, cultural, estrutural e tecnológica às características e demandas de seu ambiente externo; VI – exercer outras atividades pertinentes determinadas pelo superior hierárquico. Subdivisão I Da Seção de Avaliação e Gestão do Desempenho

Art. 93. À Seção de Avaliação e Gestão do Desempenho (SEGED) compete: I – propor diretrizes de seleção de pessoal à comissão de concurso público; II – proceder à convocação de concursados, orientando-os quanto à posse; III – propor a prorrogação da validade dos concursos; IV – levantar a necessidade de pessoal visando as lotações nas unidades; V – gerir os sistemas de avaliação de desempenho; VI – gerir o programa de estágio estudantil; VII – analisar e propor a alocação ideal dos servidores; VIII – gerenciar o sistema de remoção; IX – sugerir a transformação

ORGANOGRAMA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS – SGP
SERVIDORES LOTADOS, FUNÇÕES, CONTATOS
REGIMENTO – PARTE DA SGP

de especialidades de cargos; X – elaborar certidões e apostilas de estabilidade e desenvolvimento de servidores na carreira; XI – gerenciar a concessão do auxílio-bolsa de estudos e de licença capacitação; XII – orientar os cartórios em treinamento de mesários; XIII – propiciar ambientação aos servidores recém-admitidos, visando a proporcionar-lhes uma adequada integração ao trabalho; XIV – responsabilizar-se pela guarda, conservação e utilização dos equipamentos necessários aos eventos de ensino-aprendizagem; XV – prestar apoio administrativo às ações de aprendizagem idealizadas pela seção de desenvolvimento organizacional; XVI – promover e coordenar cursos na modalidade ensino à distância; XVII – exercer outras atividades pertinentes determinadas pelo superior hierárquico. Subdivisão II Da Seção de Capacitação e Desenvolvimento

Art. 94. À Seção de Capacitação e Desenvolvimento (SEDES) compete: I – incentivar a aprendizagem coletiva, promovendo a multidisciplinaridade de seus profissionais, proporcionando o crescente aproveitamento dos talentos individuais e setoriais; II – planejar e coordenar as ações voltadas ao desenvolvimento de equipes, de habilidades gerenciais e outras ações correlatas; III – promover a formação de consultores internos nas unidades da organização para incrementar trabalhos em equipe, crescimento pessoal e profissional e qualidade de vida no ambiente organizacional; IV – promover estudos e pesquisas para o levantamento das necessidades na área de desenvolvimento organizacional; V – criar comunidades e redes de aprendizagem visando ao desenvolvimento humano e organizacional; VI – elaborar, executar e avaliar programas de capacitação e aperfeiçoamento profissional, em consonância com a política educacional da instituição; VII – proceder ao levantamento das necessidades de capacitação funcional, de modo sistematizado e permanente; VIII – organizar cursos, seminários, palestras e outros eventos similares; IX – ofertar cursos de habilitação, atualização e aperfeiçoamento aos servidores para efeito de desenvolvimento na carreira; X – emitir certificados de aprovação e participação em cursos, seminários, palestras e demais eventos organizados pela seção; XI – processar e acompanhar os direitos decorrentes do programa de capacitação organizacional; XII – exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico. Subdivisão III Da Seção de Assistência Médica e Social

Art. 95. À Seção de Assistência Médica e Social (SAMES) compete: I – realizar perícias médicas, atendimento médico-ambulatorial e avaliação clínica para fins de posse nos cargos; II – emitir atestados para fins de licença, aposentadoria, isenção de imposto de renda e licença por motivo de doença em pessoa da família; III – manter atualizados os prontuários dos beneficiários, para fins de acompanhamento e identificação do paciente, bem como zelar pelo sigilo das informações neles contidas; IV – avaliar, sempre que necessário, as condições ambientais de trabalho, sugerindo, quando for o caso, mudanças visando à melhoria da qualidade de vida no trabalho; V – realizar prescrição e liberação orientada aos pacientes dos fármacos disponíveis; VI – manter o estoque de material, instrumental e medicamentos necessários ao funcionamento do setor, zelando pelo armazenamento, integridade e validade dos mesmos; VII – exercer atividades clínicas na área de saúde bucal, atuando através do diagnóstico, prevenção, tratamento e reabilitação da saúde do complexo bucomaxilofacial no âmbito individual e coletivo, além de perícia odontológica pré e pós-tratamento, quando solicitado; VIII – prestar assistência médica e odontológica, orientação pessoal e profissional, encaminhamento a outros profissionais, bem como realizar diagnósticos, pareceres, laudos e relatórios; IX – atestar, se

ORGANOGRAMA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS – SGP
SERVIDORES LOTADOS, FUNÇÕES, CONTATOS
REGIMENTO – PARTE DA SGP

necessário, a deficiência dos candidatos concorrentes às vagas de portadores de necessidades especiais oferecidas em concurso público; XII – exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.