

## **DECRETO Nº 16.294 DE 26 DE AGOSTO DE 2015**

### **Aprova o Regimento da Secretaria de Relações Institucionais - SERIN.**

O GOVERNADOR DO ESTADO DA BAHIA, no uso da atribuição que lhe confere o inciso XIX do art. 105 da Constituição Estadual,

### **DECRETA**

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento da Secretaria de Relações Institucionais - SERIN, que com este se publica.

Art. 2º - Fica revogado o Decreto nº 15.433, de 10 de setembro de 2014.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA, em 26 de agosto de 2015.

**RUI COSTA**

**Governador**

Bruno Dauster  
Secretário da Casa Civil  
Josias Gomes da Silva  
Secretário de Relações Institucionais  
Edelvino da Silva Góes Filho  
Secretário da Administração

#### **REGIMENTO DA SECRETARIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS - SERIN**

#### **CAPÍTULO I -FINALIDADE E COMPETÊNCIAS**

Art. 1º - A Secretaria de Relações Institucionais - SERIN, criada pela Lei nº 10.549, de 28 de dezembro de 2006, e modificada pelas Leis nºs 10.955, de 21 de dezembro de 2007, 11.173, de 05 de dezembro de 2008, 12.212, de 04 de maio de 2011 e 13.204, de 11 de dezembro de 2014 e pelos Decretos nºs 15.910, de 30 de janeiro de 2015 e 15.996 de 12 de março de 2015, tem por finalidade a coordenação política do Poder Executivo e de suas relações com os demais Poderes das diversas esferas de Governo, com a sociedade civil e suas instituições.

Art. 2º - Compete à Secretaria de Relações Institucionais - SERIN:

I - assessorar o Governador do Estado em suas relações com a União e os outros Estados da Federação, com os Municípios e com os Poderes Judiciário e Legislativo, bem como com a sociedade civil e suas organizações;

II - acompanhar a tramitação dos Projetos de Lei encaminhados à Assembleia Legislativa, oriundos e destinados às demais Secretarias de Estado e órgãos da Administração Pública em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;

III - assessorar o Governador do Estado na análise política da ação governamental;

IV - executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas do Governo;

V - assistir o Governador em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações com os demais Poderes;

VI - acompanhar, na Assembleia Legislativa e no âmbito federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo;

VII - subsidiar a formulação das políticas de Governo, em articulação com as Secretarias de Estado;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

## **CAPÍTULO II -ORGANIZAÇÃO**

Art. 3º - A Secretaria de Relações Institucionais - SERIN tem a seguinte estrutura:

I - órgãos da Administração Direta:

a) Gabinete do Secretário;

b) Assessoria de Planejamento e Gestão:

1. Coordenação de Gestão Organizacional e de TIC;

2. Coordenação de Planejamento e Orçamento;

c) Assessoria Especial da Secretaria Executiva do CODES;

d) Diretoria Administrativa e Financeira:

1. Coordenação de Licitações;

2. Coordenação de Contratos e Convênios;

3. Coordenação Administrativa;

4. Coordenação de Finanças.

e) Coordenação de Assuntos Federativos;

f) Coordenação de Assuntos Legislativos;

g) Coordenação de Articulação Social.

§ 1º - Os órgãos da administração direta referidos nas alíneas "a", "c", "e", "f" e "g" do inciso I deste artigo não terão subdivisão estrutural.

§ 2º - O assessoramento e a consultoria jurídica à Secretaria de Relações Institucionais - SERIN serão prestados, na forma da legislação em vigor, pela Procuradoria Geral do Estado - PGE.

§ 3º - As atividades de assessoramento em comunicação social, no âmbito da Secretaria de Relações Institucionais - SERIN, serão executadas na forma prevista em Lei e em articulação com a Secretaria de Comunicação Social - SECOM.

§ 4º - As atividades de Ouvidoria serão exercidas por (01) um Ouvidor e (01) um suplente, designados e diretamente vinculados ao Secretário, na forma prevista na legislação específica, em articulação com a Ouvidoria Geral do Estado, da Secretaria de Comunicação Social - SECOM.

### **CAPÍTULO III -COMPETÊNCIAS**

#### **SEÇÃO I -GABINETE DO SECRETÁRIO - GAB**

Art. 4º - Ao Gabinete do Secretário - GAB, que tem por finalidade prestar assistência ao Titular da Pasta em suas tarefas técnicas e administrativas, exercendo a competência relativa à sua representação social e política, ao preparo e encaminhamento do expediente, à coordenação do fluxo de informações e às relações públicas de interesse da Secretaria, compete:

I - acompanhar a execução dos projetos e programas a serem implementados pela Secretaria;

II - examinar e aprovar os termos de Contratos de Gestão a serem firmados por esta Pasta, bem como supervisionar, acompanhar e avaliar o seu cumprimento;

III - promover o controle dos atos administrativos assinados pelo Secretário;

IV - coordenar e manter atualizado o arquivo dos atos da Secretaria;

V - promover a integração entre as diversas unidades da Secretaria, visando à melhor coordenação dos trabalhos e a eficiência da Organização;

VI - coordenar ações sistêmicas de planejamento e gestão da Secretaria;

VII - monitorar, de forma sistêmica, os resultados organizacionais das unidades da Secretaria;

VIII - promover a publicação no Diário Oficial do Estado dos atos assinados pelo Secretário, providenciando, ainda, os respectivos referendos;

IX - coordenar as atividades de comunicação social, relativas às realizações da Secretaria;

X - desenvolver outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas.

**SEÇÃO II**  
**-ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - APG**

Art. 5º - À Assessoria de Planejamento e Gestão - APG, que tem por finalidade promover, no âmbito setorial, em articulação com a Secretaria da Administração - SAEB e a Secretaria do Planejamento - SEPLAN, a gestão organizacional, do planejamento estratégico, do orçamento e de tecnologias da informação e comunicação - TIC, dos sistemas formalmente instituídos, com foco nos resultados institucionais, compete:

I - por meio da Coordenação de Gestão Organizacional e de TIC:

a) promover e coordenar as ações de modernização atinentes à implementação de modelos institucionais, métodos, técnicas e instrumentos de gestão que visem ao aprimoramento das competências gerenciais e do desempenho organizacional e à melhoria continuada dos resultados da Secretaria, em estreita articulação com as demais unidades;

b) elaborar o planejamento de TIC, bem como gerenciar sua execução, no âmbito da Secretaria, em conformidade com as normas e diretrizes definidas para a Administração Pública do Poder Executivo Estadual;

c) elaborar e acompanhar a implantação de normas e padrões operacionais atinentes às ações de Gestão Organizacional e de TIC;

d) disseminar, para as unidades da Secretaria, as Políticas de TIC e de Segurança da Informação definidas para a Administração Pública do Poder Executivo Estadual;

e) desenvolver estudos e contribuir na formulação das diretrizes de Gestão Organizacional e de TIC, a serem implementadas no âmbito da Secretaria;

f) implementar soluções em gestão e processos de parceria de gestão, no âmbito da Secretaria, observada a competência da Superintendência da Gestão e Inovação - SGI;

II - por meio da Coordenação de Planejamento e Orçamento:

a) elaborar, em articulação com as unidades internas, o Plano Estratégico da Secretaria, em consonância com o Plano Estratégico do Estado;

b) contribuir para a elaboração do Plano Plurianual e Orçamento Anual, em articulação com as unidades internas, bem como coordenar a gestão orçamentária;

- c) acompanhar as ações governamentais, consolidando as informações necessárias ao monitoramento dos resultados organizacionais, no âmbito da Secretaria;
- d) contribuir para a avaliação das ações governamentais, a cargo da Secretaria;
- e) prestar assessoramento às unidades da Secretaria na gestão orçamentária das ações financiadas com recursos de transferências voluntárias oriundos de convênios e contratos de repasse, bem como de operações de crédito, em articulação com a SEPLAN e SEFAZ;
- f) contribuir para o desenvolvimento das atividades de captação, pela Secretaria, de recursos oriundos de convênios e de operações de crédito.

**SEÇÃO III**  
**-ASSESSORIA ESPECIAL DA SECRETARIA EXECUTIVA DO CODES**

Art. 6º - A Assessoria Especial da Secretaria Executiva do Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social - CODES tem por finalidade assessorar e prestar apoio técnico e administrativo às atividades da Secretaria Executiva do Conselho.

**SEÇÃO IV**  
**-DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - DAF**

Art. 7º - A Diretoria Administrativa e Financeira - DAF que tem por finalidade executar as atividades de material, patrimônio, serviços, recursos humanos, administração financeira e de contabilidade, compete:

- I - por meio da Coordenação de Licitações: promover e acompanhar as licitações, no âmbito da Secretaria, em estreita articulação com a Coordenação Central de Licitação - CCL, da Secretaria da Administração;
- II - por meio da Coordenação de Contratos e Convênios: executar as atividades de gerenciamento, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos e convênios sob sua responsabilidade, bem como manter registros atualizados de contratos e convênios, no âmbito da Secretaria, em articulação com as unidades gestoras;
- III - por meio da Coordenação Administrativa: executar as atividades de administração de material, patrimônio, serviços e recursos humanos, bem como as atividades de execução orçamentária e de serviços de suporte, infraestrutura e manutenção de TIC, no âmbito da Secretaria, em estreita articulação com a unidade central do Sistema Estadual de Administração;
- IV - por meio da Coordenação de Finanças: executar as atividades de administração financeira e de contabilidade, em estreita articulação com as unidades centrais do Sistema Financeiro e de Contabilidade do Estado.

Parágrafo único - As atividades desenvolvidas pela Diretoria Administrativa e Financeira e pelas Coordenações a ela vinculadas são as previstas nos Regulamentos do Sistema Estadual de Administração - SEA e do Sistema Financeiro e de Contabilidade do Estado.

**SEÇÃO V**  
**-COORDENAÇÃO DE ASSUNTOS FEDERATIVOS**

Art. 8º - À Coordenação de Assuntos Federativos, que tem por finalidade o planejamento, a execução e o controle das atividades inerentes à coordenação política do Poder Executivo e de suas relações com os demais Poderes das diversas esferas de Governo, compete:

- I - estimular, promover e articular o relacionamento do Poder Executivo Estadual com os Municípios e o Governo Federal;
- II - assessorar o Secretário nos assuntos de sua área de atuação;
- III - acompanhar a situação social e política dos Municípios, em articulação com a Coordenação de Articulação Social;
- IV - acompanhar o desenvolvimento das ações federais, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual;
- V - subsidiar e apoiar os Municípios em suas articulações com o Governo Federal, notadamente aquelas que envolvam projetos e convênios de cooperação;
- VI - acompanhar as informações, promover estudos e propor recomendações que possibilitem o aperfeiçoamento das ações entre as esferas de Governo, em articulação com os órgãos e entidades envolvidos;
- VII - subsidiar e estimular a integração dos Municípios nos planos e programas de iniciativa dos Governos Federal e Estadual;
- VIII - contribuir com os órgãos dos Governos Federal e Estadual nas ações que tenham impacto nas relações federativas;
- IX - estimular e apoiar processos de cooperação entre os Municípios;
- X - apoiar e estimular a implementação dos Conselhos de Desenvolvimento Regional, em articulação com a Secretaria do Planejamento e em consonância com o Governo Federal.

**SEÇÃO VI**  
**-COORDENAÇÃO DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS**

Art. 9º - À Coordenação de Assuntos Legislativos, que tem por finalidade o planejamento, a execução e o controle das atividades decorrentes do relacionamento político-institucional entre os Poderes Executivo e Legislativo, compete:

I - assessorar o Secretário nas atividades decorrentes das relações do Poder Executivo com o Poder Legislativo do Estado;

II - fornecer subsídios ao Secretário da Pasta no desempenho de suas atribuições de assessoramento ao Governador, quanto à análise política da ação governamental;

III - acompanhar a tramitação, junto à Assembleia Legislativa do Estado da Bahia, dos Projetos de Lei, especialmente aqueles de iniciativa do Governador do Estado;

IV - promover a articulação entre os Poderes Executivo e Legislativo, no que se refere às proposições em tramitação na Assembleia Legislativa, observadas as competências da Coordenação de Acompanhamento de Política Legislativa da Casa Civil relativas à análise de mérito, de oportunidade e de compatibilidade com as diretrizes governamentais;

V - apoiar os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual em seu relacionamento com o Poder Legislativo Estadual;

VI - examinar os assuntos atinentes às relações de membros do Poder Legislativo com o Governo, a fim de submetê-los à superior decisão do Secretário da Pasta e do Governador do Estado;

VII - realizar outras atividades determinadas pelo Secretário.

## **SEÇÃO VII** **-COORDENAÇÃO DE ARTICULAÇÃO SOCIAL**

Art. 10 - À Coordenação de Articulação Social, que tem por finalidade o planejamento, a execução e o controle das atividades de coordenação das relações do Poder Executivo com a sociedade civil e suas instituições, compete:

I - coordenar e articular as relações políticas do Governo com os diferentes segmentos da sociedade civil;

II - assessorar e assistir o Secretário da Pasta em seu relacionamento e articulação com os órgãos da Administração Pública, com entidades internacionais e com as organizações da sociedade civil organizada;

III - propor a criação, promover e acompanhar a implementação de instrumentos de consulta e participação social de interesse do Poder Executivo;

IV - desenvolver e implementar metodologias e instrumentos de participação, voltados para o diálogo social, visando subsidiar o Governo do Estado nas ações de articulação com a sociedade civil;

V - acompanhar os relatórios do Ouvidor da Pasta e da Ouvidoria Geral do Estado, visando subsidiar as ações voltadas para a relação política do Governo com a sociedade civil;

VI - elaborar cenários políticos visando subsidiar o Secretário e o Governador na gestão das políticas públicas, bem como nas suas relações políticas.

Art. 11 - As unidades referidas neste Capítulo poderão exercer outras competências correlatas e necessárias ao cumprimento da finalidade da Secretaria de Relações Institucionais - SERIN.

#### **CAPÍTULO IV** **-ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DE CARGOS EM COMISSÃO**

Art. 12 - Aos titulares dos cargos em comissão, além do desempenho das atividades concernentes aos sistemas estaduais definidos em legislação própria, cabe o exercício das atribuições gerais e específicas a seguir enumeradas:

I - Secretário:

- a) assessorar diretamente o Governador do Estado nos assuntos compreendidos na área de competência da Secretaria;
- b) exercer a orientação, coordenação e supervisão das unidades da Secretaria;
- c) viabilizar a aprovação dos planos, programas, projetos, orçamentos, cronogramas de execução e de desembolso pertinentes à Secretaria;
- d) promover medidas destinadas à obtenção de recursos, com vistas à implantação de programas a cargo da Secretaria;
- e) praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Governador do Estado;
- f) celebrar convênios, contratos, acordos, protocolos e outros ajustes, mediante delegação expressa do Governador, bem como propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;
- g) referendar os atos e decretos assinados pelo Governador do Estado;
- h) expedir normas complementares para a execução das leis, decretos e regulamentos;
- i) designar, no âmbito de suas atribuições, os ocupantes de cargos em comissão;
- j) constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho;
- k) promover a avaliação sistemática das atividades da Secretaria;
- l) apresentar ao Governador do Estado, anualmente, ou quando por este solicitado, relatório de sua gestão;
- m) apresentar ao Tribunal de Contas do Estado, anualmente, quando solicitado, relatório de sua gestão;

- n) encaminhar ao Governador do Estado atos oficiais e outros expedientes elaborados pela Secretaria;
- o) comparecer, quando convocado pela Assembleia Legislativa ou por Comissão sua, podendo fazê-lo por iniciativa própria, mediante ajuste com a respectiva Presidência, para expor assuntos relevantes de sua Pasta;
- p) designar as comissões de licitação e homologar os julgamentos destas;
- q) representar ou fazer representar a Secretaria em colegiados dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, de acordo com a legislação em vigor;
- r) sugerir a expedição e propor a alteração de normas de aplicação da legislação estadual, regulamentadora e disciplinadora, de matérias atinentes à área de atuação da Secretaria;
- s) articular-se com outros Secretários de Estado, com vistas à adoção de medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços públicos estaduais;
- t) exercer a Secretaria Executiva do Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social - CODES;

## II - Chefe de Gabinete:

- a) assistir o Secretário em sua representação e contatos com o público e organismos do Governo;
- b) orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Gabinete;
- c) assistir o Secretário no despacho do expediente;
- d) transmitir as unidades da Secretaria as determinações, ordens e instruções do Titular da Pasta;
- e) fiscalizar o cumprimento dos termos dos Contratos de Gestão firmados pela Secretaria;
- f) assistir o Secretário na elaboração do relatório anual da Secretaria;
- g) auxiliar o Secretário no planejamento e coordenação das atividades da Secretaria, bem como no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;
- h) prestar assessoramento político ao Secretário;
- i) coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos da Secretaria;
- j) representar o Secretário de Relações Institucionais, quando por este designado;
- k) exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Secretário;

### III - Coordenador Executivo:

- a) orientar, coordenar, supervisionar, avaliar, dirigir e controlar as atividades pertinentes à sua unidade;
- b) prestar assistência ao superior imediato em matéria de competência da unidade;
- c) articular-se com as demais unidades, com vistas à integração das atividades da Coordenação;
- d) apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à área de competência da respectiva unidade, quando solicitado;
- e) encaminhar ao superior imediato relatórios periódicos, ou quando solicitado, das atividades desenvolvidas nas respectivas unidades;

### IV - Assessor Especial:

- a) assessorar diretamente o Secretário em assuntos relativos à Pasta de sua atuação, elaborando pareceres, notas técnicas, minutas e informações;
- b) promover a articulação do Secretário com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais;
- c) assessorar os órgãos vinculados à Secretaria, em assuntos que lhe forem determinados pelo Secretário;
- d) assegurar a elaboração de planos, programas e projetos relativos às funções da Secretaria;
- e) exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Secretário;

### V - Coordenador I e Coordenador Técnico:

- a) programar, coordenar, controlar, orientar e avaliar os trabalhos a cargo da respectiva unidade;
- b) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Secretaria;
- c) propor ao superior imediato as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- d) promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;
- e) planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;

- f) elaborar e encaminhar ao superior imediato os relatórios periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades da respectiva unidade;
- g) coordenar e executar tarefas específicas que lhe sejam cometidas pelo seu superior imediato;
- h) promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;
- i) reunir-se, sistematicamente, com seus subordinados para avaliação dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- j) elaborar e submeter à aprovação do superior imediato os programas, projetos e atividades a serem desenvolvidos sob sua responsabilidade;

#### VI - Coordenador II:

- a) assessorar o superior imediato em matérias pertinentes à unidade, elaborando minutas, notas técnicas e outras informações;
- b) orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades pertinentes à sua área de competência;
- c) acompanhar a execução dos planos, programas e projetos desenvolvidos pela unidade;
- d) participar da elaboração dos relatórios da unidade;
- e) coordenar e executar tarefas específicas que lhe sejam cometidas pelo superior imediato.

Art. 13 - Cabe ao Assessor de Planejamento e Gestão I assessorar o Titular do órgão nas atividades relativas à gestão organizacional, ao planejamento estratégico, ao orçamento e às tecnologias da informação e comunicação - TIC.

Art. 14 - Cabe ao Diretor da Diretoria Administrativa e Financeira, Coordenadores e demais cargos dos Órgãos Sistêmicos desenvolver as competências definidas na legislação específica dos respectivos Sistemas.

Art. 15 - Ao Assessor Técnico cabe coordenar, executar e controlar as atividades específicas que lhe sejam cometidas pelo seu superior imediato.

Art. 16 - Ao Assessor de Comunicação Social I cabe coordenar, executar, controlar e acompanhar as atividades de comunicação social da Secretaria de Relações Institucionais, em estreita articulação com a Secretaria de Comunicação Social.

Art. 17 - Ao Secretário de Gabinete e ao Oficial de Gabinete cabe coordenar, executar e controlar as atividades que lhes sejam cometidas pelo Titular da Pasta.

Art. 18 - Ao Assessor Administrativo cabe executar e controlar as tarefas que lhe sejam cometidas pelo seu superior imediato.

Art. 19 - Ao Assistente Orçamentário cabe acompanhar e controlar o orçamento das unidades gestoras, bem como executar a prestação de contas anuais.

Art. 20 - Ao Assistente II cabe executar projetos e atividades desenvolvidos pela unidade de sua vinculação.

Art. 21 - Ao Secretário Administrativo I e II cabe atender as partes, preparar o expediente e a correspondência e coordenar e executar as tarefas que lhe sejam cometidas pelo seu superior imediato.

Art. 22 - Os ocupantes de cargos em comissão da Secretaria de Relações Institucionais - SERIN exercerão outras atribuições inerentes aos respectivos cargos, necessárias ao cumprimento das competências das respectivas unidades.

#### **CAPÍTULO V -SUBSTITUIÇÕES**

Art. 23 - As substituições dos titulares de cargos em comissão, nas suas faltas e impedimentos eventuais, far-se-ão da seguinte maneira:

I - o Secretário de Relações Institucionais, pelo Chefe de Gabinete;

II - o Chefe de Gabinete, pelo Diretor da Diretoria Administrativa e Financeira;

III - o Coordenador Executivo, pelo Coordenador I que lhe seja diretamente subordinado;

IV - o Assessor de Planejamento e Gestão I, por um Coordenador Técnico que lhe seja diretamente subordinado;

V - o Diretor do Órgão Sistêmico, por um dos Coordenadores II ou por um servidor que lhe seja diretamente subordinado;

VI - o Coordenador I, pelo Coordenador II ou Assistente II que lhe seja diretamente subordinado;

VII - o Coordenador Técnico, por um Assessor Técnico ou por um dos servidores que lhe seja diretamente subordinado;

VIII - o Coordenador II, por um Coordenador III ou por um servidor que lhe seja diretamente subordinado.

§ 1º - O substituto do servidor ocupante de cargo de Direção e Assessoramento Intermediário - DAI, em suas ausências e impedimentos, será designado por ato do Secretário.

§ 2º - Haverá sempre um servidor previamente designado pelo Secretário para os casos de substituição de que trata este artigo.

## **CAPÍTULO VI -DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 24 - O Secretário de Relações Institucionais poderá constituir grupos de trabalho, mediante Portaria, a qual estabelecerá a finalidade, o prazo de duração e as atribuições dos respectivos membros, independentemente de remuneração específica.

Art. 25 - As atividades referentes à documentação, distribuição de informações e acesso bibliográfico da Secretaria ficam vinculadas à Diretoria Administrativa e Financeira - DAF.

Art. 26 - As atividades de gerenciamento, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos e convênios serão de competência das respectivas unidades gestoras.

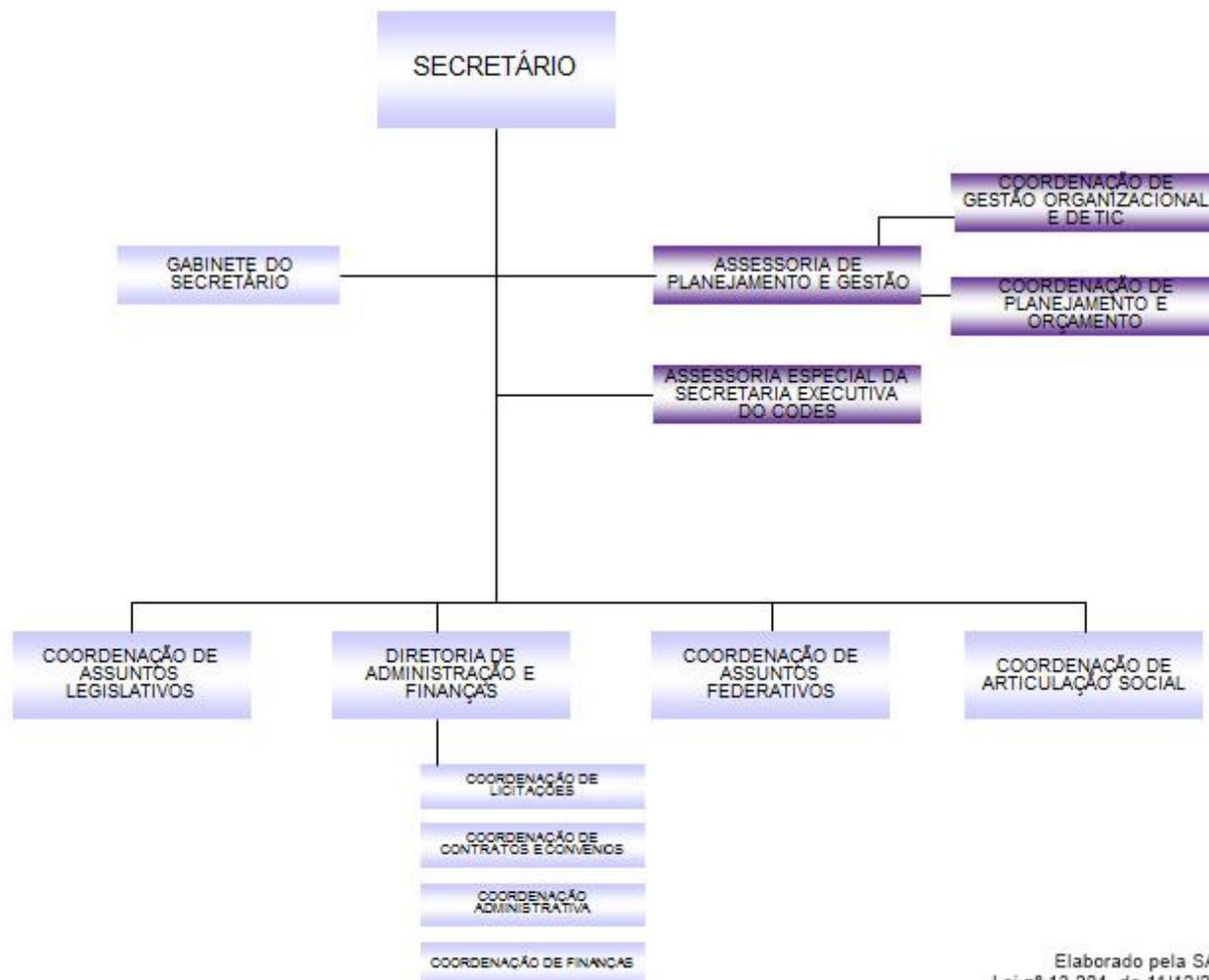
Art. 27 - O Secretário de Relações Institucionais poderá requisitar servidores à disposição do Quadro Permanente da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, para atender às necessidades da Secretaria, observadas as atribuições dos respectivos cargos e respeitada a legislação em vigor.

Art. 28 - Os cargos em comissão da Secretaria de Relações Institucionais - SERIN são os constantes do Anexo Único que integra este Regimento.

Art. 29 - O Secretário de Relações Institucionais editará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação do presente Regimento.

Art. 30 - Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário de Relações Institucionais.

## ORGANOGRAMA



Elaborado pela SAEB  
Lei nº 13.204, de 11/12/2014  
Decreto nº 15.910, de 30/01/2015