

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.

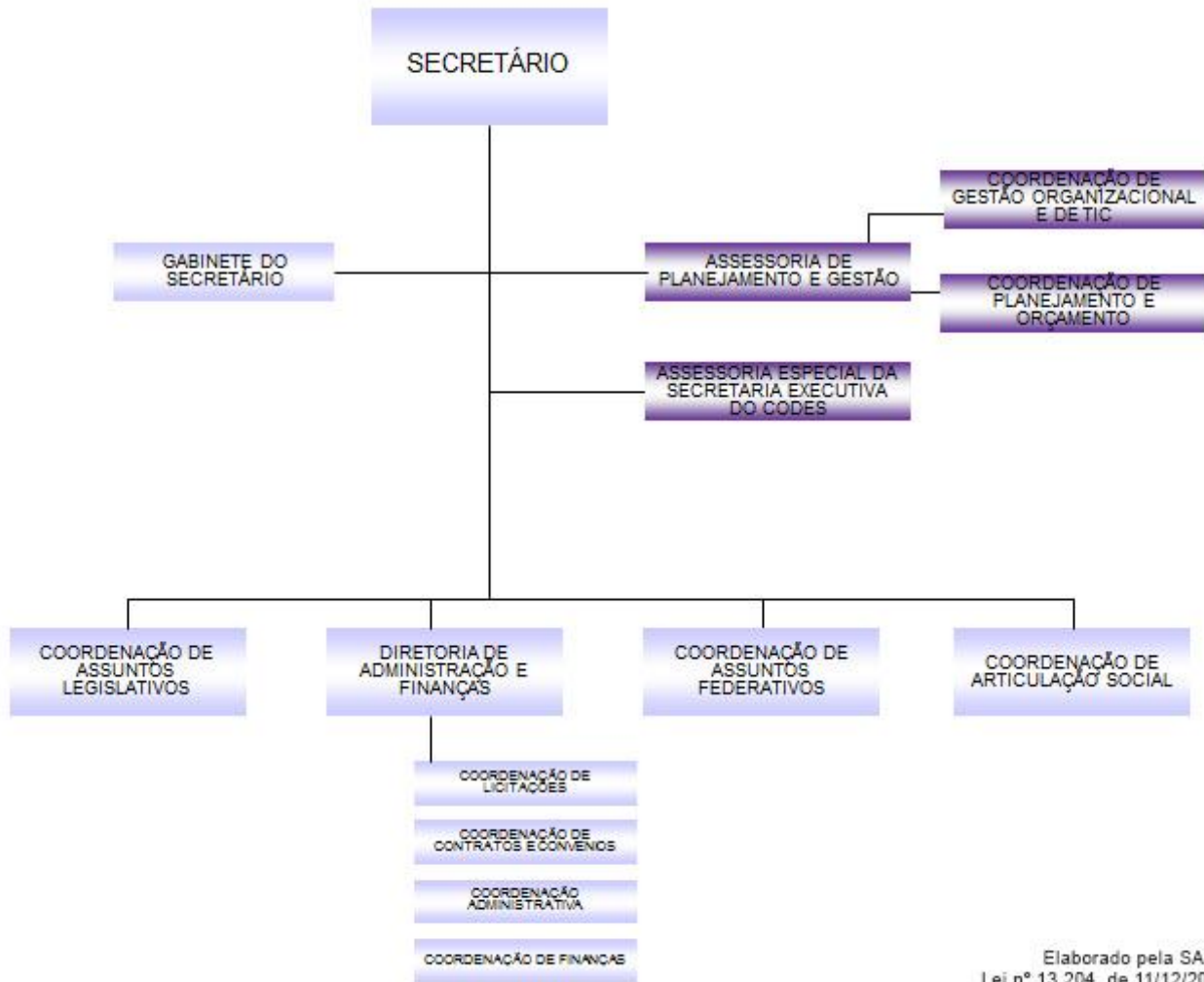
Art. 27 - O Secretário de Relações Institucionais poderá requisitar servidores à disposição do Quadro Permanente da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, para atender às necessidades da Secretaria, observadas as atribuições dos respectivos cargos e respeitada a legislação em vigor.

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