



# SEFAZ

Secretaria de Estado da Fazenda



## **TÍTULO III**

### **DA COMPETÊNCIA DAS SECRETARIAS EXECUTIVAS**

#### **CAPÍTULO III**

##### **DA SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS**

Art. 5º A Secretaria Executiva de Assuntos Administrativos - SEA tem por finalidade a supervisão da execução das atividades dos Departamentos de Administração - DEPAD, de Tecnologia da Informação - DETIN e do Departamento de Gestão Administrativa do Estado - DEGAE, competindo-lhe ainda:

I - promover a coordenação técnica e a orientação normativa sobre as atividades relacionadas à execução do orçamento, à gestão de recursos humanos e tecnológicos e das demais atividades de suporte necessárias ao cumprimento dos objetivos da SEFAZ;

II - supervisionar a execução dos processos de compras e contratações para os órgãos da Administração Direta e Indireta, bem como o acompanhamento dos gastos públicos, na forma definida em regulamento;

III - elaborar e consolidar planos e programas das atividades de sua área de competência;

IV - estabelecer normas, métodos e processos de trabalho, através de documentos específicos, com o objetivo de disciplinar as atividades fazendárias;

V - informar e orientar os demais órgãos da SEFAZ quanto ao cumprimento das normas administrativas estabelecidas;

VI - coordenar a formulação da política de informática da SEFAZ;

VII - acompanhar e avaliar projetos e atividades afetos à área administrativa;

VIII - decidir sobre conflitos de competências entre órgãos integrantes da Secretaria Executiva de Assuntos Administrativos - SEA;

IX - desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento da missão institucional e dos objetivos da Secretaria Executiva de Assuntos Administrativos - SEA.