

DECRETO Nº 16.296 DE 26 DE AGOSTO DE 2015.

Aprova o Regimento da Secretaria de Promoção da Igualdade Racial - SEPROMI

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

D E C R E T A

Art. 1º Fica aprovado o Regimento da Secretaria de Promoção da Igualdade Racial - SEPROMI, que com este se publica.

Art. 2º Fica revogado o Decreto nº 14.068, de 25 de julho de 2012.

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

REGIMENTO DA SECRETARIA DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL - SEPRMI

CAPÍTULO I FINALIDADE E COMPETÊNCIAS

Art. 1º A Secretaria de Promoção da Igualdade Racial - SEPRMI, criada pela Lei nº 10.549 de 28 de dezembro de 2006 e modificada pelas Leis nºs 12.212, de 04 de maio de 2011 e 13.204, de 11 de dezembro de 2014, tem por finalidade planejar e executar políticas de promoção da igualdade racial e de proteção dos direitos de indivíduos, e grupos étnicos atingidos pela discriminação e demais formas de intolerância.

Art. 2º Compete à Secretaria de Promoção da Igualdade Racial - SEPRMI:

I - implementar, diretamente ou em conjunto com as demais Secretarias de Estado, Políticas Públicas de Promoção da Igualdade Racial, de proteção dos direitos de indivíduos, Povos e Comunidades Tradicionais e grupos étnicos atingidos pela discriminação racial e demais formas de intolerância;

II - acompanhar políticas transversais voltadas para a promoção da igualdade racial, executadas pelos diversos órgãos do Governo do Estado;

III - planejar, propor, implementar e monitorar programas, projetos e ações contra práticas discriminatórias na prestação de serviços públicos, bem como na relação da Administração Pública com os servidores e agentes públicos;

IV - comunicar aos órgãos e instituições competentes sobre o descumprimento da legislação referente à promoção da igualdade racial e à proteção dos direitos dos povos, comunidades tradicionais e grupos étnicos que tomar conhecimento;

V - acompanhar a aplicação e evolução da legislação, acordos e convenções nacionais e internacionais sobre assuntos de sua competência e sugerir inovações e modificações na legislação estadual, quando for o caso;

VI - emitir opinativo técnico nos expedientes e procedimentos em curso no Executivo Estadual, relativos a direitos dos Povos e Comunidades Tradicionais e dos grupos étnico sujeitos à discriminação e outras formas de intolerância;

VII - celebrar instrumentos e promover programas de cooperação com entidades nacionais e internacionais, públicas e privadas, em atividades de sua competência;

VIII - promover ações destinadas à captação de recursos financeiros junto a entidades nacionais e internacionais, para o cumprimento de sua finalidade;

IX - coordenar a implementação da Política Estadual para Comunidades Remanescentes de Quilombos;

X - presidir o colegiado integrante da estrutura da Secretaria;

XI - coordenar o Grupo Intersetorial responsável pela elaboração dos Planos de Desenvolvimento Social, Econômico e Ambiental sustentáveis para Comunidades Remanescentes de Quilombos;

XII - monitorar a execução dos programas federais para Comunidades Remanescentes de Quilombos, no âmbito do Governo do Estado da Bahia;

XIII - exercer a Secretaria Executiva da Comissão Estadual para a Sustentabilidade dos Povos e Comunidades Tradicionais - CESPCT;

XIV - promover a interiorização da política de promoção da igualdade racial nos municípios do Estado da Bahia;

XV - coordenar o Sistema Estadual de Promoção da Igualdade Racial – SISEPIR;

XVI - realizar Conferências Estaduais de Promoção da Igualdade Racial, apoiar Conferências Territoriais e Municipais, e efetivar o Plano Estadual de Promoção da Igualdade Racial;

XVII - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO

Art. 3º A Secretaria de Promoção da Igualdade Racial - SEPROMI tem a seguinte estrutura:

I - Órgão Colegiado:

a) Conselho de Desenvolvimento da Comunidade Negra - CDCN, com a seguinte composição:

1. o Secretário de Promoção da Igualdade Racial, que o presidirá;

2. 05 (cinco) servidores estaduais, como representantes dos seguintes Órgãos:

2.1. 01 (um) representante da Secretaria da Educação – SEC;

2.2. 01 (um) representante da Secretaria da Segurança Pública – SSP;

2.3. 01 (um) representante da Secretaria do Trabalho, Emprego, Renda e Esporte – SETRE;

2.4. 01 (um) representante da Secretaria da Justiça, Direitos Humanos e Desenvolvimento Social – SJDHDS; (Lei nº 13.204/14)

2.5. 01 (um) representante da Secretaria da Saúde.

3. 15 (quinze) representantes da sociedade civil, sendo:

3.1. 01 (um) representante da Ordem dos Advogados do Brasil - Seção Bahia;

3.2. 01 (um) representante da comunidade acadêmica vinculada ao estudo das questões relevantes à comunidade negra;

3.3. 01 (um) sociólogo;

3.4. 01 (um) antropólogo;

3.5. 01 (um) representante de entidade profissional de imprensa;

3.6. 10 (dez) representantes dentre integrantes de associações, organismos e entidades representativas da comunidade negra.

II - 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) Diretoria Administrativa e Financeira:

1. Coordenação de Licitações;

2. Coordenação de Contratos e Convênios.

3. Coordenação Administrativa

3.1. Coordenação de Recursos Humanos;

3.2. Coordenação de Material e Patrimônio;

3.3. Coordenação de Serviços Gerais;

3.4. Coordenação de Execução Orçamentária;

3.5. Coordenação de Suporte e Manutenção de TIC.

4. Coordenação de Finanças;

d) Coordenação de Promoção da Igualdade Racial;

e) Coordenação de Políticas para as Comunidades Tradicionais.

§ 1º Os órgãos da administração direta referidos nas alíneas "a", "d" e "e" do inciso II deste artigo não terão subdivisão estrutural.

§ 2º O assessoramento e a consultoria jurídica à Secretaria de Promoção da Igualdade Racial – SEPRMI 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 Promoção da Igualdade Racial, 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 e em articulação com a Ouvidoria Geral do Estado, da Secretaria de Comunicação Social – SECOM.

§5º As atividades de Controle Interno serão desenvolvidas de forma integrada e em articulação sistêmica com a Auditoria Geral do Estado – AGE e exercida por um servidor designado pela Secretaria.

CAPÍTULO III COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I

CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO DA COMUNIDADE NEGRA - CDCN

Art. 4º Ao Conselho de Desenvolvimento da Comunidade Negra - CDCN, órgão colegiado, de caráter consultivo e deliberativo, que tem por finalidade estudar, propor e acompanhar medidas de relacionamento dos órgãos governamentais com a comunidade negra, visando resgatar o direito à sua plena cidadania e participação na sociedade, compete:

I - formular diretrizes, propor medidas e emitir pareceres que visem assegurar e ampliar os direitos da comunidade negra, promovendo o seu desenvolvimento social, cultural, político e econômico;

II - assessorar o Poder Executivo na elaboração e execução de políticas públicas concernentes aos direitos e interesses da comunidade negra;

III - acompanhar a elaboração e execução dos programas que repercutam sobre os direitos e interesses da comunidade negra;

IV - adotar providências e fiscalizar o efetivo cumprimento da legislação relativa aos interesses da comunidade negra;

V - apoiar atividades da comunidade negra ou de interesse e importância para o seu desenvolvimento, bem como promover intercâmbio com organizações afins, nacionais e internacionais;

VI - desenvolver projetos que promovam a participação da comunidade negra em todos os níveis de atividades;

VII - defender e apoiar políticas educacionais e de capacitação do negro como cidadão;

VIII - sugerir alterações em seu Regimento;

IX – exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Regimento do Conselho de Desenvolvimento da Comunidade Negra - CDCN, por ele aprovado e homologado por ato do Governador do Estado, fixará as normas de seu funcionamento.

SEÇÃO II GABINETE DO SECRETÁRIO - GAB

Art. 5º Ao Gabinete do Secretário, 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 da Secretaria, compete:

I - acompanhar a execução de programas e projetos em desenvolvimento, na SEPRONI;

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

III - promover a integração entre as diversas unidades da Secretaria, visando a melhor coordenação dos trabalhos e a eficiência da organização;

IV - coordenar ações sistêmicas de planejamento ~~gerencial e de comunicação social~~ gestão da Secretaria;

V - monitorar, de forma sistemática, os resultados organizacionais das unidades da Secretaria;

VI - promover a publicação de atos oficiais da Secretaria;

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

VII – desenvolver outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas.

SEÇÃO III

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – APG

Art. 6º 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 a 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 IV **DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA – DAF**

Art. 7º À 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 - SAEB;

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 e do Sistema e do Sistema Financeiro e de Contabilidade do Estado.

SEÇÃO V **COORDENAÇÃO DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL**

Art. 8º À Coordenação de Promoção da Igualdade Racial, que tem por finalidade orientar, apoiar, coordenar, acompanhar, controlar e executar programas e atividades voltadas à implementação de políticas e diretrizes para a promoção da igualdade e da proteção dos direitos de indivíduos e grupos raciais e étnicos, afetados por discriminação racial e demais formas de intolerância, compete:

I - planejar, propor, coordenar e monitorar os programas e atividades desenvolvidos pela Secretaria, que tenham como foco a promoção da igualdade racial e o combate à qualquer forma de intolerância;

II - propor e acompanhar programas e projetos voltados para a promoção da igualdade racial, em execução pelos diversos órgãos do Governo do Estado, nas áreas de educação, saúde, trabalho, segurança, cultura e na garantia de direitos;

III - promover a integração com órgãos e entidades nacionais, visando desenvolver ações integradas e articuladas para a implementação de políticas públicas de promoção da igualdade racial;

IV - elaborar programas, projetos e estudos, visando a definição de indicadores sociais para monitoramento e avaliação das políticas de promoção da igualdade racial desenvolvidas no âmbito do Estado;

V - contribuir, com reflexões e estudos, para a formulação e avaliação de políticas públicas de promoção da igualdade racial;

VI - monitorar o cumprimento da legislação pertinente aos diversos grupos raciais e étnicos, com vistas a garantia e igualdade de direitos constitucionais;

VII - emitir pareceres e notas técnicas referentes às temáticas relacionadas à promoção da igualdade racial;

VIII - estabelecer diálogo com a sociedade civil tendo em vista a geração de subsídios para o aprimoramento da formulação, planejamento, implementação e monitoramento de políticas públicas sob sua atribuição;

IX - coordenar a Rede de Combate ao Racismo e a Intolerância Religiosa, em âmbito estadual;

X - coordenar o Fórum Estadual de Gestores Municipais de Promoção da Igualdade Racial;

XI - acompanhar as ações do Centro de Referência de Combate ao Racismo e a Intolerância Religiosa;

XII - estimular a cooperação entre municípios, sociedade civil e o Estado da Bahia, com vistas definir as prioridades estratégicas de monitoramento e avaliação das ações de combate ao racismo institucional.

SEÇÃO VI

COORDENAÇÃO DE POLÍTICAS PARA AS COMUNIDADES TRADICIONAIS

Art. 9º À Coordenação de Políticas para as Comunidades Tradicionais, que tem por finalidade formular políticas de promoção da defesa dos direitos e interesses das comunidades tradicionais, inclusive Comunidades Remanescentes de Quilombos, no Estado da Bahia, reduzindo as desigualdades e eliminando todas as formas de discriminação identificadas, compete:

I - planejar, formular, articular e monitorar a implementação de políticas de melhoria das condições de vida, desenvolvimento sustentável e defesa dos direitos dos Povos e Comunidades Tradicionais;

II - coordenar o Grupo Intersetorial responsável pela elaboração dos planos de desenvolvimento social, econômico e ambiental sustentáveis para as Comunidades Remanescentes de Quilombos;

III - apoiar a implementação dos planos de desenvolvimento social, econômico e ambiental sustentáveis para as Comunidades Remanescentes de Quilombos e monitorar a sua execução;

IV - monitorar a execução de programas federais para Comunidades Remanescentes de Quilombos, no âmbito do Governo do Estado;

V - acompanhar os procedimentos de discriminatória administrativa rural para identificação, delimitação e titulação das terras devolutas ocupadas por Povos e Comunidades Tradicionais, inclusive, por Comunidades Remanescentes de Quilombos e Comunidades de Fundos de Pastos ou Fechos;

VI - articular e monitorar a execução das ações previstas no Plano Plurianual - PPA voltadas para as comunidades tradicionais;

VII - viabilizar estudos, diagnósticos, troca de experiências, participação em eventos e diálogo com a sociedade civil tendo em vista a geração de subsídios para o aprimoramento da formulação, planejamento, implementação e monitoramento de políticas públicas sob sua atribuição;

VIII - comunicar aos órgãos e instituições competentes acerca de ocorrências de violação de direitos ou situações de conflito envolvendo Povos e Comunidades Tradicionais, bem como acompanhar processos administrativos e judiciais de interesse dessas comunidades;

IX - consultar e solicitar aos órgãos competentes a emissão de opinativos técnicos e pareceres, em expedientes e processos administrativos, em que estiverem envolvidos direitos e interesses das Comunidades Tradicionais;

X - propor, estimular e implementar programas e ações de capacitação de recursos humanos, voltados para o Poder Público e a sociedade civil, tendo em

vista a produção e difusão de conhecimento acerca da história, instituições, políticas e direitos específicos de Povos e Comunidades Tradicionais;

XI - articular órgãos competentes para, de forma conjunta e integrada, atuar na prevenção, mediação, mapeamento e identificação de casos de conflitos envolvendo Povos e Comunidades Tradicionais, tendo em vista a identificação e proposição de estratégias para a sua gestão e mitigação;

XII - monitorar, acompanhar e articular a intervenção de órgãos competentes em casos de conflito pelos territórios tradicionais e seus recursos, bem como ocorrências de violação de direitos, envolvendo Povos e Comunidades Tradicionais, e situações que exijam providências especiais ou de caráter emergencial;

XIII - promover os meios necessários para a efetividade do exercício da participação e do controle social de políticas públicas pelos Povos e Comunidades Tradicionais.

Art. 10. As Unidades referidas neste Capítulo exercerão outras competências correlatas e necessárias ao cumprimento da finalidade da Secretaria de Promoção da Igualdade Racial.

CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 11. 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 e do órgão 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 do Estado, bem como propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;

- g) referendar os atos e decretos assinados pelo Governador;
- 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 das unidades 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, ou quando solicitado, relatório de sua gestão;
- n) encaminhar ao Governador do Estado anteprojetos de lei e minutas de decretos elaborados pela Secretaria;
- o) presidir o Colegiado integrante da estrutura da Secretaria;
- p) representar ou fazer representar a Secretaria em colegiados dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, de acordo com a legislação em vigor;
- q) comparecer, quando convocado pela Assembléia Legislativa ou por Comissão sua, podendo fazê-lo por iniciativa própria, mediante ajuste com a respectiva Presidência, para expor assuntos relevantes de sua Pasta;
- r) designar as comissões de licitação e homologar os julgamentos destas;
- s) articular-se com outros Secretários de Estado, com vistas à adoção de medidas que visem o aperfeiçoamento da prestação dos serviços públicos;
- t) 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;
- u) presidir a Comissão Estadual para a Sustentabilidade dos Povos e Comunidades Tradicionais – CESPCT.

II - Chefe de Gabinete:

a) assistir o Secretário em sua representação e contatos com o público e organismos do Governo;

Gabinete;

b) orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do

c) assistir o Secretário no despacho do expediente;

d) auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;

e) transmitir às unidades da Secretaria as determinações, ordens e instruções do Titular da Pasta;

f) assistir o Secretário na elaboração do relatório anual da Secretaria;

g) auxiliar o Secretário no planejamento e coordenação das atividades da Secretaria;

h) prestar assessoramento político ao Secretário;

i) representar o Secretário, quando por este designado;

Secretaria;

j) coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos da

k) fiscalizar o cumprimento dos Termos dos Contratos de Gestão firmados pela Secretaria;

Secretário;

l) exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo

III - Coordenador Executivo:

a) orientar, coordenar, supervisionar e avaliar os trabalhos e as atividades a cargo da sua unidade;

b) encaminhar ao seu superior imediato relatórios mensais e anuais das atividades da respectiva unidade;

c) promover reuniões e contatos com órgãos e entidades públicas e privadas interessados nas atividades da sua unidade;

d) prestar assistência ao seu superior imediato em assuntos pertinentes à sua área de competência;

e) propor a constituição de comissões ou grupos de trabalho para execução de atividades especiais atribuídas pelo Titular da Pasta;

f) emitir pareceres sobre assuntos relacionados às suas áreas de atuação;

g) reunir-se, sistematicamente, com seus subordinados para avaliação dos trabalhos e execução;

h) propor e indicar servidores para participar de programas de treinamento da Secretaria;

i) indicar servidores para o desempenho da gestão dos órgãos que lhe são subordinados;

j) expedir instruções normativas referentes a assuntos pertinentes à sua unidade;

k) elaborar e submeter à aprovação do seu superior imediato, os programas, projetos e atividades a serem desenvolvidos sob sua direção;

IV - Assessor Especial:

a) assessorar diretamente o Secretário em assuntos relativos à Pasta, 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) assegurar a elaboração de planos, programas e projetos relativos às funções da Secretaria;

d) exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Secretário da Pasta;

V - Coordenador I e Coordenador Técnico:

a) programar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar 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 bom andamento dos trabalhos 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) coordenar, orientar, controlar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução de programas, projetos e atividades compreendidos na sua área de competência;

b) assistir o dirigente em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos;

c) acompanhar o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;

d) assessorar o dirigente em assuntos pertinentes à sua área de competência;

e) acompanhar o desenvolvimento das atividades da respectiva unidade, com vistas ao cumprimento dos programas de trabalho;

f) elaborar e apresentar ao dirigente relatórios periódicos, ou quando solicitados, sobre as atividades da respectiva unidade;

g) coordenar e executar tarefas específicas que lhe sejam cometidas pelo seu superior imediato.

Art. 12. 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. 13. Cabe ao Diretor, Coordenadores e demais cargos dos Órgãos Sistêmicos desenvolver as competências definidas na legislação específica dos respectivos Sistemas.

Art. 14. Ao Assessor Técnico cabe coordenar, executar e controlar as atividades específicas que lhe sejam cometidas pelo seu superior imediato.

Art. 15. 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. 16. Ao Assessor Administrativo cabe executar e controlar as atividades que lhe sejam cometidas pelo seu superior imediato.

Art. 17. Cabe ao Assistente Orçamentário acompanhar e controlar o orçamento das Unidades Gestoras, bem como executar a prestação de contas anuais.

Art. 18. Ao Coordenador III cabe executar projetos e atividades designados pela unidade de sua vinculação.

Art. 19. Ao Secretário Administrativo I e II cabe atender às partes, preparar o expediente e a correspondência e coordenar e executar as tarefas que lhe sejam cometidas pelo seu superior imediato.

Art. 20. Os ocupantes de cargos em comissão da Secretaria de Promoção da Igualdade Racial exercerão outras atribuições inerentes aos respectivos cargos, necessárias ao cumprimento das competências das respectivas unidades.

CAPÍTULO V SUBSTITUIÇÕES

Art. 21. As substituições dos titulares de cargos em comissão, nas suas faltas e impedimentos eventuais, far-se-ão da seguinte maneira:

I - o Secretário de Promoção da Igualdade Racial, pelo Chefe de Gabinete;

II - o Chefe de Gabinete, pelo Diretor de Administração e Finanças;

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 que lhe sejam diretamente subordinados;

VI - o Coordenador I, por um dos Coordenadores II que lhe seja diretamente subordinado;

VII - o Coordenador II, por um dos Coordenadores III ou por um dos servidores que lhes sejam diretamente subordinados.

§ 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. 22. O Secretário de Promoção da Igualdade Racial poderá constituir grupos de trabalho, mediante portaria, onde estabelecerá a finalidade, o prazo de duração e as atribuições dos respectivos titulares, sem a contrapartida específica de remuneração.

Art. 23. As atividades referentes à documentação, distribuição de informações e acervo bibliográfico da Secretaria ficam vinculadas à Diretoria de Administração e Finanças.

Art. 24. O Secretário de Promoção da Igualdade Racial 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. 25. O Secretário de Promoção da Igualdade Racial baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação do presente Regimento.

Art. 26. Os cargos em comissão da Secretaria de Promoção da Igualdade Racial são os constantes do Anexo Único que integra este Regimento.

Art. 27. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário de Promoção da Igualdade Racial.

ANEXO ÚNICO
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA DE PROMOÇÃO DA
IGUALDADE – SEPROMI

UNIDADE	SÍMBOLO	QUANTIDADE
1. GABINETE DO SECRETÁRIO		
Chefe de Gabinete	DAS-2A	01
Assessor Especial	DAS-2C	02
Assessor Técnico	DAS-3	01
Secretário de Gabinete	DAS-3	01
Oficial de Gabinete	DAI-5	02
Secretário Administrativo I	DAI-5	01
2. ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO		
Assessor de Planejamento e Gestão I	DAS-2C	01
Coordenador Técnico	DAS-2D	02
Assessor Técnico	DAS-3	03
Assistente Orçamentário	DAI-4	01
Secretário Administrativo II	DAI-6	01
3. DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA		
Diretor	DAS-2C	01
Coordenador II	DAS-3	04
Coordenador III	DAI-4	01
Assistente Orçamentário	DAI-4	01
Secretário Administrativo I	DAI-5	01
4. COORDENAÇÃO DE POLÍTICAS PARA AS COMUNIDADES TRADICIONAIS		
Coordenador Executivo	DAS-2B	01
Coordenador I	DAS-2C	01
Coordenador II	DAS-3	01
Coordenador III	DAI-4	01
Secretário Administrativo I	DAI-5	01
5. COORDENAÇÃO DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL		
Coordenador Executivo	DAS-2B	01
Coordenador I	DAS-2C	01
Coordenador II	DAS-3	02
Coordenador III	DAI-4	01
Assessor Administrativo	DAI-4	02
Secretário Administrativo I	DAI-5	01