

- C. elaborar e divulgar a programação anual de eventos de capacitação e desenvolvimento de pessoal;
- D. articular e manter intercâmbio de informações e troca de experiências com organizações que produzam materiais relevantes para a formação de pessoas;
- E. definir e aplicar instrumentos de avaliação e de acompanhamento dos cursos, treinandos e de instrutores;
- F. manter atualizado o cadastro de instrutores;
- G. promover as ações necessárias para a contratação de instrutores;
- H. divulgar eventos que sejam de interesse da Secretaria da Fazenda;
- I. promover a inscrição e seleção de servidores nos cursos programados, internos e externos.
2. exercer atividades relacionadas à educação fiscal:
- A. coordenar e implantar ações de Educação Fiscal;
- B. promover ações necessárias ao desenvolvimento de parcerias com demais Órgãos Estaduais e Municipais, em especial a Secretaria de Educação, para a promoção de eventos e/ou atividades que viabilizem a educação fiscal;
- C. estabelecer intercâmbio com outras Secretarias de Fazenda da Federação para a troca de informações sobre as ações relacionadas com a Educação Fiscal;
- D. produzir e analisar relatórios gerenciais sobre os resultados obtidos com as ações de Educação Fiscal;
- E. receber e avaliar sugestões para a Educação Fiscal.
- II - através da Supervisão de Administração de Pessoal:
- a) no Núcleo de Cadastro e Informação:
1. emitir parecer e responder consultas sobre direitos, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores;
 2. instruir processos administrativos, inclusive disciplinares, submetidos ao seu exame;
 3. analisar a consistência e manter atualizado o cadastro de informações relacionadas ao controle e registro funcional dos servidores;
 4. elaborar minutas de atos e executar as atividades de nomeação, lotação, remoção, exoneração, vacância, redistribuição, transferência, posse e exercício em cargos efetivos e em comissão;
 5. orientar os servidores quanto aos procedimentos de solicitação de benefícios;
 6. executar e acompanhar as atividades referentes à concessão de benefícios;
 7. comunicar a remoção, transferência, afastamento ou desligamento de servidores para as Unidades de Segurança e Tecnologia da Informação e para a Supervisão de Administração de Pessoal;
 8. administrar e manter os sistemas de informação de recursos humanos.
- b) no Núcleo de Pagamentos:
1. manter o registro atualizado das alterações financeiras correspondentes a direitos e deveres de cada servidor;
 2. proceder às alterações dos vencimentos e dos descontos estabelecidos para os servidores;
 3. implantar, atualizar e cancelar o pagamento de pensão judiciária, ressarcimentos, indenizações e consignações;
 4. prestar informações aos Órgãos competentes sobre os proventos do servidor;
 5. analisar a consistência e atualização do cadastro de informações relacionadas ao controle e registro do quantitativo de servidores ativos, inativos e de pensionistas, providenciando ações corretivas, quando for o caso.
- III - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.
- Art. 8º À Gerência de Apoio Administrativo, órgão diretamente subordinado à Unidade Administrativo-Financeira, compete:
- I - através da Supervisão de Recursos:
- a) no Núcleo de Contratos:
1. realizar as atividades necessárias ao controle e execução dos contratos celebrados com a Secretaria da Fazenda;
 2. providenciar aditivos aos contratos nos termos da legislação vigente e de acordo com a solicitação do respectivo responsável técnico;
 3. atender aos fornecedores contratados para esclarecimento de dúvidas.
- b) no Núcleo de Suprimentos:
1. levantar as necessidades de aquisição de material de consumo, permanente, equipamentos e contratação de serviços, com vistas à programação das compras e a elaboração da proposta orçamentária;
 2. executar as atividades necessárias para aquisição de material de consumo, permanente e equipamentos, bem como a contratação de serviços destinados à Secretaria da Fazenda;
 3. receber material de consumo e permanente;
 4. guardar, preservar e controlar materiais de consumo;
 5. guardar e preservar selos fiscais;
 6. fornecer material às unidades organizacionais da Secretaria da Fazenda;
 7. acompanhar os trabalhos de inventário físico de material de consumo.
- c) no Núcleo de Patrimônio:
1. promover ações necessárias ao controle de todo material permanente da Secretaria da Fazenda;
 2. manter atualizado o registro e demais documentos relacionados com os bens imóveis da Secretaria da Fazenda;
 3. acompanhar os trabalhos de inventário físico de material permanente;
 4. preparar os processos de baixa de bens patrimoniais da Secretaria da Fazenda;
 5. providenciar e manter em dia a contratação de seguro dos bens patrimoniais da Secretaria da Fazenda;
 6. fornecer aos Órgãos competentes documentação relativa às variações ocorridas no patrimônio da Secretaria da Fazenda;
 7. receber, da Supervisão de Administração de Pessoal, comunicação sobre a remoção, transferência, afastamento ou desligamento de servidores e providenciar a manutenção do controle patrimonial.