
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA – ASSESSORIA TÉCNICA

DECRETO Nº 1.490, DE 12 DE JANEIRO DE 2009.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Obras Públicas - SEOP.

A GOVERNADORA DO ESTADO DO PARÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 135, inciso V, da Constituição Estadual, e tendo em vista o disposto na Lei nº 6.816, de 25 de janeiro de 2006,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Obras Públicas - SEOP, na forma do Anexo deste Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO, 12 de janeiro de 2009.

ANA JÚLIA CAREPA
Governadora do Estado

ANEXO

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO
DE OBRAS PÚBLICAS – SEOP

CAPÍTULO I
DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º A Secretaria de Estado de Obras Públicas - SEOP, criada pela Lei nº 400, de 30 de agosto de 1951 e reestruturada pela Lei 6.816, de 25 de janeiro de 2006, como órgão da Administração Direta do Estado, tem por finalidade institucional planejar, coordenar, monitorar, fiscalizar, avaliar e executar obras e serviços de engenharia e arquitetura dos próprios do Estado ou de seu interesse.

CAPÍTULO II
FUNÇÕES BÁSICAS

Art. 2º São funções básicas da SEOP:

I - planejar e executar, em conjunto com os demais órgãos ou entidades da Administração Pública Estadual, a programação de obras e serviços correlatos, independentemente das fontes de recursos;

II - elaborar e coordenar os programas de manutenção preventiva e conservação das edificações públicas do Estado e/ou de seu interesse;

III - promover estudos para padronização das construções e elaborar normas de manutenção e conservação de edifícios públicos do Estado e/ou de seu interesse;

IV - promover, pesquisar e desenvolver trabalhos técnicos com soluções funcionais e econômicas, visando ao aperfeiçoamento da tecnologia na área de edificações públicas do Estado e/ou de seu interesse.

Parágrafo único. Para a consecução de sua finalidade, poderá a SEOP celebrar convênios e contratos administrativos com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal e Organizações da Sociedade Civil legalmente constituída, sem fins lucrativos, objetivando a execução de serviços e obras de engenharia e arquitetura.

CAPÍTULO III ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º Para desempenhar sua finalidade e funções institucionais, e realizar os processos dela decorrentes, a Secretaria de Estado de Obras Públicas - SEOP contará com a seguinte estrutura organizacional:

I - Secretário de Estado;

II - Gabinete do Secretário - GABS;

III - Núcleo de Informática - NINF;

IV - Núcleo de Gestão da Qualidade - NSGQ;

V - Núcleo de Controle Interno - NUCI;

VI - Núcleo de Licitação e Contratos - NULC;

VII - Núcleo Jurídico - NJUR;

VIII - Diretoria de Planejamento e Execução - DIPEX:

a) Gerência de Planejamento - GEPL;

b) Gerência de Execução Orçamentária e Financeira - GEOF;

c) Gerência de Acompanhamento - GEAC.

IX - Diretoria Técnica - DITEC:

- a) Gerência de Estudos e Projetos - GEEP;
- b) Gerência de Avaliação e Perícia - GEAP;
- c) Gerência de Orçamentos e Custos - GEOC.

X - Diretoria de Gerenciamento de Obras - DIGOB:

- a) Gerência de Planejamento e Controle de Obras - GPCO;
- b) Gerência de Fiscalização - GEFI;
- c) Gerência Regional de Santarém - GERS;
- d) Gerência Regional de Marabá - GERM.

XI - Diretoria Administrativa - DIRAD:

- a) Gerência de Serviços Gerais - GESG;
- b) Gerência de Suprimento e Patrimônio - GESP;
- c) Gerência de Pessoas - GEPE;
- d) Gerência de Transporte e Segurança - GETS.

§ 1º O quadro de cargos de provimento em comissão e o organograma da Secretaria de Estado de Obras Públicas constituem o Anexo I e II deste Regimento, respectivamente.

§ 2º Poderão ser constituídos Grupos de Trabalho com a finalidade da execução das tarefas, diretamente relacionadas com os processos da Secretaria, buscando visão de conjunto nas suas ações, podendo ser permanente ou periódicos em função das características da ação e das necessidades do trabalho. Estes grupos são vinculados às gerências, a quem compete à respectiva gestão.

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Seção I Do Gabinete Do Secretário

Art. 4º Ao Gabinete do Secretário, diretamente subordinado ao Secretário de Obras, compete:

I - dar suporte administrativo e operacional ao Secretário de Obras e ao Secretário Adjunto e supervisionar as atividades do Gabinete;

II - promover a administração geral do Gabinete;

III - prestar assistência ao Secretário de Obras e ao Secretário-Adjunto em suas atribuições funcionais e representações sociais;

IV - organizar, preparar e despachar os expedientes e publicações de atos de competência do Secretário de Obras e do Secretário-Adjunto;

V - transmitir ordens e despachos do Secretário de Obras e do Secretário Adjunto às demais áreas da Secretaria;

VI - coordenar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria;

VII - elaborar e controlar a agenda de reuniões e audiências, bem como coordenar o atendimento público do Gabinete;

VIII - manter atualizado o cadastro de autoridades e personalidades dos Poderes Executivos, Legislativos e Judiciários dos Estados da Federação;

IX - controlar, no âmbito do Gabinete, a tramitação de processos e quaisquer outros documentos;

X - recepcionar pessoas que se dirijam ao Secretário de Obras e ao Secretário Adjunto;

XI - desempenhar outras atribuições que lhe sejam determinadas, dentro de sua área de competência, pelo Secretário de Obras e ao Secretário Adjunto.

Seção II Do Núcleo de Informática

Art. 5º Ao Núcleo de Informática, diretamente subordinado ao Secretário de Obras Públicas, compete:

I - identificar as necessidades das diversas áreas da Secretaria, propondo alternativas de melhoria, através do desenvolvimento e programação dos sistemas de informação;

II - fomentar, promover, propor normas e coordenar a implementação do Plano de Ação de Informática da SEOP;

III - gerenciar estudos de concepção, análise, projeto, desenvolvimento, construção, implementação, testes de utilização e documentação de softwares, sistemas e aplicativos próprios ou não, operacionalizados na rotina administrativa da Secretaria;

IV - desenvolver, manter e atualizar programas de informática de acordo com as normas, padrões e métodos de trabalho estabelecidos pelas unidades administrativas da Secretaria;

V - gerenciar e disponibilizar no portal da Secretaria, dados e informações atualizadas das unidades administrativas da Secretaria;

VI - propor e manifestar-se sobre a aquisição de equipamentos de informática e softwares, prevendo a quantidade de equipamentos necessários aos diversos setores da Instituição;

VII - prestar assistência aos usuários da Secretaria sobre a utilização de equipamentos e aplicativos de informática;

VIII - instalar software e hardware para melhor aproveitamento do sistema de informática da Secretaria;

IX - realizar pesquisas com a finalidade de implementar, na Secretaria, o que há de mais moderno e atual em termos de software, a fim de imprimir maior celeridade no processo decisório da SEOP;

X - gerenciar projetos de redes e sub-redes de computadores no âmbito da Secretaria;

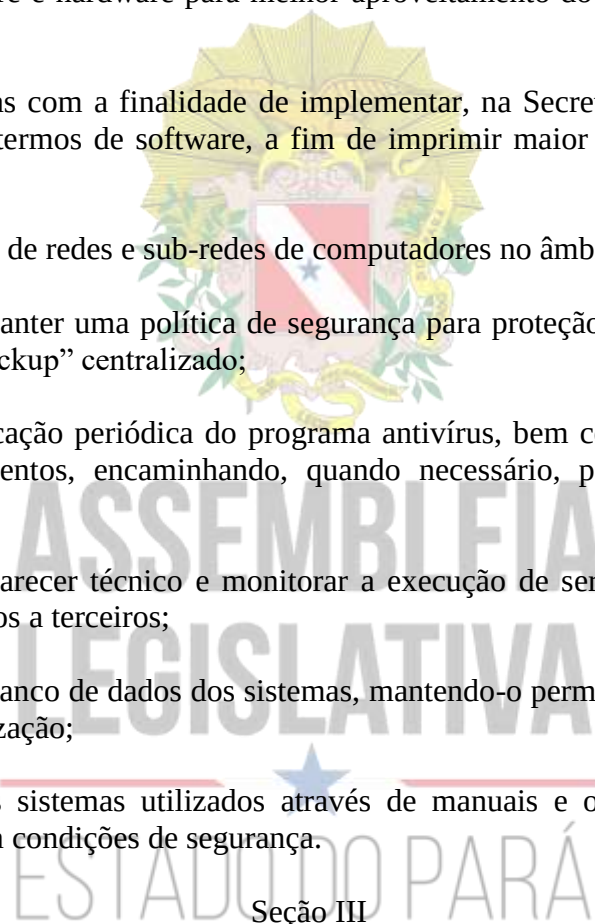
XI - desenvolver e manter uma política de segurança para proteção dos usuários em rede, inclusive fazendo “backup” centralizado;

XII - executar a aplicação periódica do programa antivírus, bem como prestar assistência técnica aos equipamentos, encaminhando, quando necessário, para assistência técnica credenciada;

XIII - analisar, dar parecer técnico e monitorar a execução de serviços de tecnologia de informação contratados a terceiros;

XIV - administrar o banco de dados dos sistemas, mantendo-o permanentemente atualizado para facilitar sua utilização;

XV - documentar os sistemas utilizados através de manuais e organização do arquivo eletrônico e físico, em condições de segurança.



Seção III

Do Núcleo de Gestão da Qualidade

Art. 6º Ao Núcleo de Gestão da Qualidade, diretamente subordinado ao Secretário de Estado de Obras Públicas, compete:

I - propor normas, organizar, acompanhar e avaliar atividades de modernização e métodos administrativos no âmbito da Secretaria, conforme orientações do órgão central de desenvolvimento de gestão;

II - pesquisar, analisar, formular, implementar, acompanhar e avaliar estratégias, programas

e projetos de gestão pública, conforme orientações do órgão central de desenvolvimento de gestão;

III - coordenar as atividades para implantação e consolidação do Sistema de Gestão da Qualidade na Secretaria;

IV - coordenar as atividades de definição e elaboração dos procedimentos operacionais no âmbito dos programas geridos pela Secretaria;

V - elaborar os Manuais do Sistema, mantendo-os atualizados;

VI - acompanhar o cumprimento dos procedimentos definidos;

VII - coordenar as atividades para implantação e consolidação, na SEOP, do Programa de Qualidade na Gestão Pública do Estado do Pará - PQG-PA;

VIII - coordenar as atividades de gestão por processos na Secretaria, incorporando as necessidades dos usuários, avaliando o desempenho através de indicadores e atuando sobre resultados indesejáveis.

Seção IV
Do Núcleo de Controle Interno

Art. 7º Ao Núcleo de Controle Interno, diretamente subordinado, técnica e normativamente, ao órgão central do Sistema de Controle Interno e, administrativamente, ao Secretário de Obras, compete:

I - executar e controlar em consonância com as normas da Auditoria Geral do Estado, as atividades de controle interno, no âmbito da SEOP;

II - assessorar o Secretário nos assuntos pertinentes as atividades de Controle Interno;

III - orientar o ordenador de despesa sobre irregularidades para que seja instaurada tomada de contas;

IV - constatar a regularidade e correção dos documentos analisados;

V - verificar a correção técnica da escrituração, a legitimidade dos atos que deram origem aos lançamentos e a formalização da documentação comprobatória das despesas;

VI - informar às áreas sobre as Solicitações de Ações Corretivas - SAC;

VII - analisar os processos de licitação, inexigibilidade e dispensa;

VIII - analisar e acompanhar a execução financeira dos contratos, convênios e ajustes;

IX - elaborar relatório de controle interno trimestral ao Tribunal de Contas do Estado;

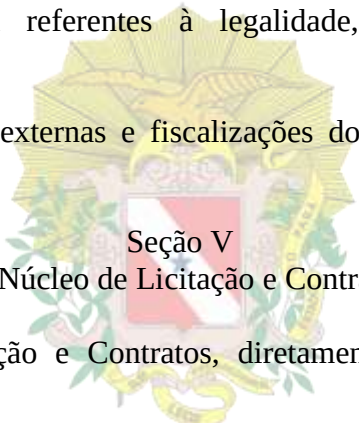
X - orientar as áreas sobre procedimentos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

XI - analisar os procedimentos realizados no SIAFEM atestando a sua conformidade com as normas vigentes, princípios e procedimentos da qualidade ou indicando as correções e ajustes necessários, conforme normas da AGE;

XII - examinar as prestações de contas efetuando os registros de conformidade;

XIII - proceder às inspeções, análises e verificações dos fatos administrativos, financeiros e técnicos dos diversos setores da Secretaria, verificando o cumprimento dos princípios da qualidade na gestão pública referentes à legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e efetividade;

XIV - acompanhar auditorias externas e fiscalizações do Tribunal de Contas e demais órgãos oficiais.



Seção V Do Núcleo de Licitação e Contratos

Art. 8º Ao Núcleo de Licitação e Contratos, diretamente subordinado ao Secretário, compete:

I - executar as atividades voltadas para a realização de procedimentos licitatórios e contratação de serviços ou aquisição de bens;

II - cumprir os procedimentos previstos na legislação específica, inclusive de publicidade;

III - planejar, estruturar, realizar o processo licitatório e organizar toda a documentação pertinente, conforme legislação em vigor, observando os procedimentos estabelecidos;

IV - manter os cadastros atualizados de pessoas físicas e jurídicas, aptas à prestação de serviços ou fornecimento de bens à Secretaria;

V - elaborar agenda das licitações encaminhando cópias aos Secretários e a quem o mesmo determinar por ato interno da Secretaria;

VI - elaborar e controlar editais, contratos e aditivos, encaminhando ao Núcleo Jurídico, para análise e aprovação;

VII - instruir e acompanhar todo o trâmite do processo licitatório, incluindo homologação, adjudicação e contratação observando obrigatoriamente os prazos e garantias contratuais.

Seção VI Do Núcleo Jurídico

Art. 9º Ao Núcleo Jurídico, diretamente subordinado, ao Secretário de Obras, compete:

I - assessorar o titular do órgão e as demais unidades administrativas da SEOP, em assuntos de natureza jurídica, com vistas à tomada de decisão, bem como, interpretação e exato cumprimento de decisões judiciais;

II - assessorar as Diretorias da SEOP na elaboração de informações à Procuradoria Geral do Estado, com vistas à defesa do Estado nas ações judiciais em que o órgão seja parte;

III - orientar as comissões de licitação, sindicâncias e de processos administrativos disciplinares, bem como as demais unidades administrativas da SEOP no cumprimento da legislação específica;

IV - assessorar os órgãos da Administração Pública Estadual, sobre assuntos de natureza jurídica pertinentes às ações institucionais da SEOP, quando solicitado;

V - manter permanente articulação com os diversos órgãos e entidades da Administração Pública, visando à uniformidade da orientação jurídica, no âmbito do Estado, nas questões de competência da SEOP;

VI - analisar e/ou elaborar convênios, acordos e outros instrumentos jurídicos de interesse da Secretaria, manifestando-se sobre a observância da legalidade e dos procedimentos administrativos;

VII - analisar o conteúdo dos editais, licitações, contratos e aditivos, assegurando a regularidade e legalidade dos procedimentos;

VIII - prestar assistência na elaboração de defesa dos Secretários e Adjunto;

IX - Acompanhar, diariamente, as publicações internas e externas de interesse da Secretaria, sugerindo ao superior as medidas necessárias a serem tomadas com as possíveis notificações dos mesmos, assegurando direito de resposta.

Seção VII

Da Diretoria de Planejamento e Execução

Art. 10. À Diretoria de Planejamento e Execução diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Obras Públicas, compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar, monitorar e avaliar a execução das atividades de planejamento, execução orçamentária e financeira e de acompanhamento da execução orçamentária;

II - desenvolver estratégias de relacionamento com os clientes da Secretaria;

III - identificar demandas e oportunidades de prestação de serviço na área de projetos, construção, manutenção de prédios, avaliação e vistoria técnica, desenvolvendo estudos e

pesquisas para contribuir com soluções que focalizem o cumprimento da missão da Secretaria;

VI - coordenar as atividades de Planejamento da Secretaria, nos níveis estratégico, tático e operacional, de forma articulada com as diretrizes de governo, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Orçamento Programado Anual;

V - efetuar gestão junto às áreas competentes do Estado, para atendimento das necessidades orçamentárias e de planejamento da Secretaria;

VI - gerenciar e monitorar o Plano de Ação e Plano Orçamentário, de forma sistêmica, por área de atuação, programas e projetos, propondo os ajustes necessários;

VII - elaborar programas e projetos de desenvolvimento para atender às demandas e oportunidades identificadas;

VIII - desenvolver sistema de informações gerenciais, com indicadores e medidas para avaliar o desempenho dos programas, projetos e resultados de cada área interna, de forma quantitativa e qualitativa, para dar suporte ao processo de análise e tomada de decisão da Secretaria, traçando conclusões e programando intervenções, quando necessárias;

IX - promover a inserção da Secretaria junto às demais esferas de governo e sociedade em geral, propondo parceria em ações voltadas para a missão da Secretaria;

X - acompanhar a execução orçamentária e extra-orçamentária;

XI - acompanhar a execução financeira dos programas, projetos e atividades analisando as prestações de contas parciais e finais dos convênios, controlando prazos, constituindo e instruindo processos para documentar a utilização dos recursos;

XII - supervisionar os pagamentos de despesas e encargos diversos gerados pela Secretaria;

XIII - assegurar o correto lançamento dos fatos contábeis e analisar demonstrativos, balanços e balancetes;

XIV - dar suporte para a realização de auditorias externas e fiscalização do Tribunal de Contas e demais órgãos oficiais;

XV - gerenciar e supervisionar a aplicação no mercado financeiro dos recursos captados através de convênios.

Subseção I Da Gerência de Planejamento

Art. 11. À Gerência de Planejamento, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento e Execução, compete:

- I - identificar as demandas dos clientes e oportunidades de atuação;
- II - gerenciar as atividades referentes aos planejamentos estratégico, tático e operacional da Secretaria;
- III - contribuir na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- IV - cadastrar, alimentar e manter os registros das ações no GP - Pará;
- V - realizar o controle orçamentário e extra-orçamentário, fazendo as alterações e solicitações;
- VI - definir Indicadores de desempenho e critérios de medição;
- VII - desenvolver programas e projetos;
- VIII - definir, elaborar e controlar as ações a serem realizadas nas Quotas Orçamentárias e encaminhar à área responsável;
- IX - controlar as solicitações de autorizações de processos licitatórios.

Subseção II

Da Gerência de Execução Orçamentária e Financeira

Art. 12. À Gerência de Execução Orçamentária e Financeira, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento e Execução, compete:

- I - realizar a execução orçamentária e extra-orçamentária;
- II - realizar o controle orçamentário e financeiro dos contratos, convênios e outros;
- III - realizar os pagamentos em geral, exigindo a documentação necessária;
- IV - alimentar, cadastrar e manter os registros nos sistemas de informática do Estado dentro da sua área de atuação;
- V - prestar informações das ações realizadas à Gerência de Acompanhamento, até o terceiro dia útil do mês subsequente;
- VI - acompanhar a movimentação bancária efetuando a conciliação das contas da Secretaria;
- VII - lançar os fatos contábeis e gerar demonstrativos que atendam às necessidades administrativas dos órgãos controladores de contas e às exigências legais;

VIII - realizar o exame da consistência dos demonstrativos contábeis, através da análise dos relatórios fornecidos pelo sistema de informática do Estado;

IX - elaborar prestação de contas;

X - fornecer aos órgãos oficiais de auditoria, as informações e documentos exigidos à ação de fiscalização e comprovação da utilização dos recursos;

XI - solicitar créditos e alterações orçamentárias à área de planejamento, quando necessário;

XII - organizar e manter arquivo em ordem cronológica, de todos os pagamentos realizados, por obra, por convênio e elemento de despesa;

XIII - executar as ações previstas nos destaques orçamentários em conformidade com as autorizações superiores.

Subseção III
Da Gerência de Acompanhamento

Art. 13. À Gerência de Acompanhamento, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento e Execução, compete:

I - Acompanhar e avaliar a execução do Plano Plurianual (PPA), do Orçamento Programado Anual em conformidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);

II - avaliar resultados com base em indicadores e propor ajustes, quando necessário;

III - gerar banco de dados sobre projetos, obras, tecnologias, materiais de construção, preços e outros dados relevantes;

IV - gerenciar o Sistema de Informações Gerenciais.

Seção VIII
Da Diretoria Técnica

Art. 14 À Diretoria Técnica, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Obras Públicas, compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar, monitorar e avaliar a execução das atividades de estudos e projetos, avaliação, vistoria técnica, orçamento e custos;

II - estimar custos e prazos de obras para inclusão no planejamento e orçamento;

III - prestar assessoria técnica aos diversos órgãos do Estado na elaboração de projetos de acordo com as normas técnicas e procedimentos estabelecidos no Programa PARÁ-OBRA;

- IV - executar vistoria técnica e avaliações em próprios de interesse do Estado;
- V - elaborar e/ou analisar projetos de obras e reformas demandados pelos órgãos do Estado;
- VI - fornecer elementos técnicos para realização do processo licitatório;
- VII - coordenar o arquivo de acervo técnico e mapoteca;
- VIII - desenvolver e manter um banco de dados sobre projetos, obras, avaliações, vistoria técnica, laudos técnicos, pesquisas, preços e outros dados importantes.

Subseção I
Da Gerência de Estudos e Projetos

Art. 15. À Gerência de Estudos e Projetos, diretamente subordinada à Diretoria Técnica, compete:

- I - orientar o levantamento de necessidades, alternativas de solução e elaboração de projetos pelos clientes;
- II - elaborar termos de referência, plano de trabalho e outros necessários para celebração de convênios e contratação de serviços técnicos e obras de engenharia e arquitetura;
- III - elaborar análise de projetos arquitetônicos e seus complementares, especificações técnica e memorial descritivo, de obras e reformas;
- IV - elaborar procedimentos para aprovação do projeto junto aos clientes;
- V - elaborar pesquisa sobre técnicas de construção, materiais e equipamentos, fazendo a manutenção do banco de dados;
- VI - elaborar ficha técnica do projeto para compor o banco de dados;
- VII - compor as equipes de acompanhamento da obra, analisando e propondo os ajustes necessários;
- VIII - avaliar o produto final apresentado pelos prestadores de serviço, apurando indicadores e registrando no banco de dados;
- IX - gerenciar e controlar o arquivo de acervo técnico e mapoteca.

Subseção II
Da Gerência de Avaliação e Vistoria Técnica

Art. 16. À Gerência de Avaliação e Vistoria Técnica, diretamente subordinada à Diretoria Técnica, compete:

- I - avaliar e vistoriar os prédios públicos e outros de interesse da Administração Estadual;
- II - inspecionar e avaliar, em períodos preestabelecidos, as obras construídas, identificando problemas e sugerindo medidas corretivas nas obras atuais e futuras;
- III - elaborar diagnóstico para manutenção dos prédios próprios do Estado;
- IV - apurar o grau de satisfação dos órgãos públicos;
- V - dar apoio técnico para perícia judicial, quando solicitado pela Procuradoria-Geral do Estado - PGE.

Subseção III
Da Gerência de Orçamentos e Custos

Art. 17. À Gerência de Orçamentos e Custos, diretamente subordinada à Diretoria Técnica, compete:

- I - elaborar estimativa de custos das obras para composição do planejamento orçamentário;
- II - atualizar, permanentemente, o banco de dados de preços de insumos, através de pesquisa;
- III - elaborar o orçamento analítico das obras e estimativa de custos e serviços de engenharia e arquitetura para atendimento às solicitações dos clientes;
- IV - analisar as propostas apresentadas por fornecedores, quando da contratação de obras e projetos.

Seção IX
Da Diretoria de Gerenciamento de Obras

Art. 18. À Diretoria de Gerenciamento de Obras, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Obras Públicas, compete:

- I - planejar, controlar, fiscalizar, acompanhar, coordenar, supervisionar, monitorar e avaliar a execução das atividades de planejamento, controle de obras, fiscalização, e das gerências regionais;
- II - garantir a qualidade na execução de obras de construção, ampliação, conservação, reforma e restauração, através de terceiros;
- III - acompanhar a execução das obras e serviços de engenharia, garantindo o cumprimento dos escopos contratuais firmados, propondo aditamento ou aplicação de sanções previstas;
- IV - garantir a segurança e estabilidade das obras, supervisionando o controle de qualidade

do material e serviços empregados e o cumprimento de normas, padrões técnicos e procedimentos estabelecidos no Programa PARÁ - OBRAS;

V - gerenciar os serviços de medição das obras, atestando o fiel cumprimento de etapas previstas para liberação dos recursos correspondentes;

VI - propor, quando necessário, ajustes nos projetos, memoriais descritivos ou orçamentos;

VII - supervisionar o trabalho das empresas contratadas, adotando medidas preventivas e corretivas para prevenir ações que possam comprometer a segurança das pessoas e do meio-ambiente;

VIII - receber a obra juntamente com representantes da empresa contratada e do órgão solicitante.

Subseção I
Da Gerência de Planejamento e Controle de Obras

Art. 19. À Gerência de Planejamento e Controle de Obras, diretamente subordinada à Diretoria de Gerenciamento de Obras, compete:

I - elaborar plano de ação das etapas e atividades para a execução de obras de construção, ampliação, conservação, reforma e restauração;

II - monitorar o Plano de Ação, com base nos relatórios, boletins de medição, pareceres e laudos técnicos para execução da obra conforme o cronograma previsto;

III - acompanhar a legalização da obra junto à empresa contratada;

IV - avaliar os resultados obtidos e apuração dos indicadores de desempenho, alimentando o Sistema de Avaliação de Empresas (AVAL), integrante do Programa PARÁ-OBRAS;

V - definir indicadores de desempenho e critérios de medição, gerando relatórios de avaliação e propondo ajustes, quando necessário.

Subseção II
Da Gerência de Fiscalização

Art. 20. À Gerência de Fiscalização, diretamente subordinada à Diretoria de Gerenciamento de Obras, compete:

I - implementar projetos e obras;

II - acompanhar a execução das obras, através de fiscalização direta, medição físico-financeira e verificação da conformidade do material e procedimentos utilizados, de acordo com as normas técnicas e procedimentos estabelecidos no Programa PARÁ-OBRAS;

III - assegurar a correta execução do trabalho pelas empresas, identificando problemas e promovendo gestões junto aos responsáveis pela solução, fazendo cumprir as cláusulas contratuais;

IV - emitir relatórios, boletins de medição, cronograma físico-financeiro e demais documentos para atestar o estágio da obra, possibilitar o monitoramento do plano de ação e para efeito de liberação de recursos, compatíveis com o cronograma;

V - emitir planilha de serviços adicionais de supressão e de substituição, elaborando justificativa técnica para ajustes de projetos e cronogramas;

VI - encaminhar termo de recebimento das obras devidamente assinado pelas partes responsáveis;

VII - exigir da construtora, ao final da obra, os projetos com as alterações realizadas (AS BUILT);

VIII - informar o desempenho físico das obras para as Gerências de Planejamento e Controle de Obras e de Acompanhamento;

IX - manter pasta das obras organizadas.

Subseção III Das Gerências Regionais

Art. 21. Às Gerências Regionais, diretamente subordinadas à Diretoria de Gerenciamento de Obras, compete:

I - representar a SEOP na área de abrangência, realizando articulação com as diversas esferas municipais e demais órgãos do governo estadual para cumprimento da missão da Secretaria;

II - realizar estudos, orientação e análise de projetos, fiscalização da execução de obras e serviços de engenharia;

III - dar suporte à realização de vistoria técnica e laudos de avaliação.

Seção X Da Diretoria Administrativa

Art. 22. À Diretoria Administrativa, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Obras Públicas, compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar, monitorar e avaliar a execução das atividades de serviços gerais, suprimento, patrimônio, pessoal, transporte e segurança;

II - planejar, controlar e executar as atividades relativas à gestão de pessoas, material,

patrimônio, serviços gerais, transporte, gestão dos contratos administrativos da Secretaria e tramitação de documentos e processos, no âmbito interno da SEOP;

III - gerenciar a execução das atividades de administração de serviços gerais, material, patrimônio, documentação, informação e pessoal, afetos à SEOP;

IV - coordenar e acompanhar a execução das atividades de manutenção, vigilância, limpeza, jardinagem e reparo das instalações dos prédios utilizados pela SEOP;

V - opinar sobre assuntos de gestão de pessoas e logística, relativas à SEOP, observadas as normas pertinentes a esses assuntos;

VI - propor medidas para melhoria da qualidade dos dados cadastrais implantados nas áreas de gestão de pessoas e materiais, em função de suas necessidades operacionais e gerenciais;

VII - propor planos de renovação da frota, bem como a alienação dos veículos inservíveis;

VIII - coordenar e supervisionar a execução dos contratos e convênios administrativos firmados com a SEOP;

IX - cumprir os preceitos legais e administrativos na gestão de pessoas, acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos, solucionando problemas e dando orientações para evitar infrações e multas;

X - organizar, coordenar e controlar as atividades de transporte e suprimento de material de consumo, móveis e equipamentos;

XI - zelar pela manutenção, segurança e limpeza das instalações da Secretaria;

XII - coordenar o protocolo, tramitação e distribuição do expediente da Secretaria;

XIII - coordenar os serviços de recepção de pessoas na Secretaria;

XIV - coordenar os serviços do arquivo permanente da Secretaria e acervo técnico, zelando pela integridade, sigilo e permitindo consultas.

Subseção I Da Gerência de Serviços Gerais

Art. 23. À Gerência de Serviços Gerais, diretamente subordinadas à Diretoria Administrativa, compete:

I - providenciar a conservação e reparo das instalações físicas, elétricas, hidráulicas e sanitárias da Secretaria;

II - recepcionar e controlar a circulação de visitantes e usuários nas instalações da Secretaria;

III - acompanhar, fiscalizar, supervisionar e atestar o cumprimento dos contratos de prestação de serviços terceirizados;

IV - acompanhar a manutenção dos equipamentos e atestar as faturas na sua área de competência;

V - providenciar e coordenar a execução dos serviços de manutenção e reparos de equipamentos e materiais permanentes;

VI - gerenciar os serviços de telefonia e atendimento a clientes;

VII - gerenciar os serviços de manutenção e limpeza em geral das instalações físicas da Secretaria;

VIII - administrar a Central de Serviços responsável pela reprodução de documentos, impressão gráfica, serviços de protocolo, tramitação e distribuição do expediente da Secretaria; bem como manter controle dos materiais e das cópias reproduzidas;

IX - controlar o arquivo permanente dos documentos da Secretaria;

Subseção II
Da Gerência de Suprimento e Patrimônio

Art. 24. À Gerência de Suprimento e Patrimônio, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, compete:

I - efetivar o levantamento das necessidades de material de consumo e equipamentos no âmbito da SEOP;

II - executar atividades de levantamento de custos de materiais e serviços, através da cotação de preços;

III - participar do processo licitatório subsidiando a comissão de licitação quanto à cotação de preços e enquadramento na modalidade licitatória adequada, observando a legislação vigente;

IV - manter atualizado o cadastro com preços de produtos e serviços adquiridos em licitações ou mediante dispensa de licitação;

V - conferir e atestar o recebimento de material de consumo e permanente, adquiridos pela SEOP;

VI - classificar, organizar e armazenar, de acordo com as normas técnicas, o material em estoque;

VII - classificar, analisar, controlar e atender as requisições de materiais de consumo das unidades administrativas da SEOP, conforme cronograma pré-estabelecido;

VIII - inventariar, anualmente ou quando necessário, os materiais em estoque e bens patrimoniais da SEOP, bem como controlar e registrar sua movimentação no sistema informatizado de material;

IX - exercer os controles físicos, dos materiais recebidos, fornecidos e em estoque;

X - classificar, registrar e tomar os bens móveis da SEOP, de acordo com as normas técnicas;

XI - organizar e acompanhar o uso, a alocação e a movimentação dos bens patrimoniais emitindo relatório das variações dos referidos bens;

XII - emitir, formalizar, atualizar e manter sob guarda os Termos de Responsabilidade;

XIII - providenciar a baixa, permuta, cessão ou alienação dos bens móveis inservíveis ou fora de uso;

XIV - efetuar o suprimento de materiais de consumo e equipamentos, selecionando fornecedores, efetuando compras e controlando estoque.

Subseção III Da Gerência de Pessoas

Art. 25. À Gerência de Pessoas, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, compete:

I - garantir a atualização da base de dados necessários à automatização dos eventos no Sistema de Gestão Integrada de Recursos Humanos;

II - efetivar o processamento dos dados e informações pessoais, funcionais e financeiras, em consonância com os módulos de atualização do Sistema de Gestão Integrada de Recursos Humanos;

III - analisar relatórios de inconsistências, adotando as providências necessárias à sua correção;

IV - identificar as necessidades de revisão da parametrização do Sistema de Gestão Integrada de Recursos Humanos;

V - analisar as necessidades de suprimento de pessoal da Secretaria, visando à adequação do quadro de pessoal aos programas de trabalho;

VI - manter atualizado o cadastro de cargos efetivos e comissionados, funções permanentes

e gratificadas, no que diz respeito à criação, alteração, extinção, provimento, vacância e movimentação dos servidores, que afetam o cadastro;

VII - manter o controle cadastral em relação aos afastamentos e licenças dos servidores, bem como das situações de acumulação de cargos e funções permanentes e do pessoal considerado excedente;

VIII - controlar os prazos para posse e efetivo exercício dos servidores aprovados em processo seletivo para a SEOP;

IX - planejar, orientar e controlar execução das atividades relacionadas à aplicação de avaliação de desempenho dos servidores da SEOP, conforme as normas emanadas pela Diretoria Administrativa;

X - analisar e identificar as necessidades de treinamento e desenvolvimento de pessoal da Secretaria, executando ou solicitando a execução de programas e efetivando o seu acompanhamento e avaliação de resultados;

XI - propor o desenvolvimento das competências de liderança, dentro de um estilo participativo e inovador;

XII - propor a realização de eventos de integração de pessoas e áreas estimulando a iniciativa, criatividade dos servidores e o senso de dever para com os clientes;

XIII - propor, desenvolver e implantar programas visando à melhoria da segurança e qualidade de vida dos colaboradores;

XIV - efetuar a projeção das despesas e investimentos em recursos humanos e de encargos para a elaboração do orçamento de pessoal;

XV - analisar, conceder e controlar os direitos, vantagens e benefícios do servidor, de acordo com o previsto na legislação vigente, prestando serviços de atendimento ao servidor;

XVI - registrar e controlar descontos de consignações dos servidores, com base na legislação vigente;

XVII - elaborar atos administrativos, de acordo com a legislação vigente, providenciando a sua publicação;

XVIII - instruir processos no âmbito de sua competência, relativos à vida funcional dos servidores e empregados públicos;

XIX - emitir, quando necessário, declarações e outros documentos referentes à situação funcional e financeira dos servidores;

XX - realizar cadastramento no PIS/PASEP dos servidores que ingressam na Secretaria,

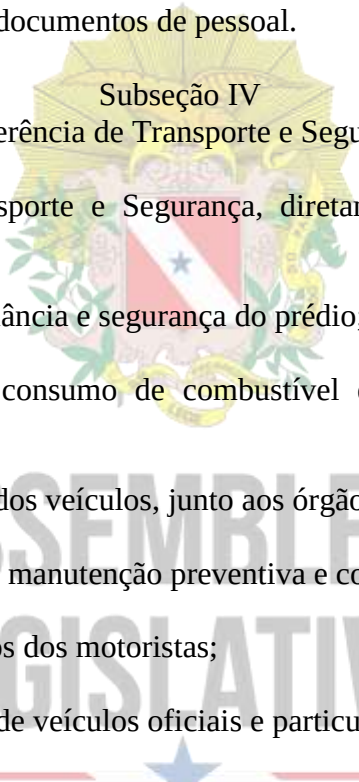
bem como elaborar e encaminhar ao órgão competente, a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS;

XXI - prestar serviços no âmbito da assistência social;

XXII - realizar atividades de comunicação interna (Endomarketing);

XXIII - atuar como consultor interno dando suporte à gestão das pessoas e à implantação de mudanças organizacionais, contribuindo com as gerências e disseminando junto aos servidores, os valores, políticas e orientações estratégicas geradoras de comprometimento,

XXIV - organizar o arquivo de documentos de pessoal.



Subseção IV Da Gerência de Transporte e Segurança

Art. 26. À Gerência de Transporte e Segurança, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, compete:

I - gerenciar os serviços de vigilância e segurança do prédio;

II - acompanhar e avaliar o consumo de combustível e quilometragem dos veículos utilizados pela Secretaria;

III - providenciar a legalização dos veículos, junto aos órgãos oficiais;

IV - providenciar a execução de manutenção preventiva e corretiva nos veículos;

V - controlar a escala de serviços dos motoristas;

VI - controlar a entrada e saída de veículos oficiais e particulares;

VII - organizar e acompanhar a utilização, guarda e conservação dos veículos oficiais e locados à Secretaria;

VIII - propor planos de renovação da frota, bem como a alienação dos veículos inservíveis;

IX - propor e gerenciar a contratação de seguros predial e de veículos.

CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Seção XI Das Atribuições

Art. 27. Ao Secretário de Estado de Obras Públicas, além do estabelecido no art. 138, parágrafo único da Constituição Estadual de 1988, cabem as seguintes atribuições:

I - assistir a Governadora do Estado, ou quem ela indicar e os demais Secretários de Estado, em assuntos de competência da Secretaria, exercendo orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, na sua área de competência;

II - promover a elaboração de estudos, pesquisas e planos de ação para a viabilização da política de construção e manutenção de obras públicas do Estado do Pará;

III - estabelecer metas de desempenho e de melhoria da qualidade para a Secretaria, orientando e acompanhando a execução das ações planejadas e na aplicação eficiente dos recursos;

IV - participar da definição e comunicar, em todos os níveis, os valores e orientações estratégicas em busca de novas oportunidades para cumprimento da missão da Secretaria;

V - avaliar o desempenho global da Secretaria, reforçando valores, redirecionando estratégias e plano de ação;

VI - articular as ações da Secretaria com os agentes da Administração Direta e Indireta do Estado;

VII - administrar as atividades da Secretaria, provendo os recursos humanos, materiais, financeiros e tecnológicos necessários ao seu perfeito funcionamento;

VIII - viabilizar a aprovação dos planos, programas, projetos, orçamentos, cronogramas de execução e de desembolso pertinentes à Secretaria;

IX - promover medidas destinadas à obtenção de recursos, com vistas à implantação de programas referentes à SEOP;

X - celebrar convênios, contratos, acordos, protocolos e outros ajustes, bem como propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;

XI - constituir comissões e grupos de trabalho;

XII - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da SEOP;

XIII - aprovar a programação a ser executada pela SEOP, constante da proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários;

XIV - promover a avaliação sistemática das atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas da SEOP;

XV - apresentar à Governadora do Estado do Pará, anualmente, ou quando solicitado, relatório de sua gestão;

XVI - representar ou fazer representar a Secretaria, em colegiados dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, de acordo com a legislação em vigor;

XVII - ratificar a declaração de inexigibilidade ou de dispensa de licitação, nos termos da legislação específica, designar as respectivas comissões e homologar o seu julgamento;

XVIII - atender requisições e pedidos de informações dos representantes dos Poderes Judiciário e Legislativo ou para fins de inquéritos administrativos;

XIX - promover reuniões periódicas com os gestores da SEOP;

XX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Governadora do Estado do Pará, nos limites de sua competência legal.

Art. 28. Ao Secretário Adjunto, além de substituir o titular da Secretaria em suas ausências e impedimentos, cabem as seguintes atribuições:

I - colaborar com o Secretário de Estado de Obras Públicas na coordenação e planejamento das atividades da Secretaria;

II - submeter à apreciação do Secretário de Estado de Obras Públicas os assuntos que excedam a sua competência;

III - auxiliar o Secretário de Estado de Obras Públicas no controle e supervisão das diversas áreas da SEOP, visando aumentar a eficácia das ações e viabilizar a execução de programas do Governo do Estado;

IV - participar da gestão administrativa da Secretaria, articuladamente com o titular da Secretaria;

V - desempenhar outras atividades compatíveis com suas atribuições face à determinação do Secretário de Estado de Obras Públicas.

VI - interagir permanentemente com as demais áreas da Secretaria na busca de resultados e compartilhamento de esforços;

VII - coordenar a elaboração do relatório mensal e anual das atividades da Secretaria;

VIII - colaborar com o Secretário de Estado de Obras Públicas no cumprimento de metas de realização de despesas e investimentos;

Art. 29. Ao Chefe do Gabinete, cabem as seguintes atribuições:

I - assistir o Secretário de Estado de Obras Públicas e o Adjunto em suas representações e contatos com o público e órgãos da Administração Pública Estadual;

II - orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Gabinete;

III - auxiliar o Secretário de Estado de Obras Públicas e o Adjunto no encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;

IV - assistir o Secretário de Estado de Obras Públicas e o Adjunto nos despachos do expediente da SEOP;

V - transmitir às unidades administrativas da Secretaria, as determinações, ordens e instruções do Secretário de Estado de Obras Públicas e do Adjunto;

VI - acompanhar matérias relativas à área de atuação da Secretaria, veiculadas pelos meios de comunicação;

VII - exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Secretário de Estado de Obras Públicas e pelo Adjunto;

VIII - gerenciar as atividades de apoio e organização do trabalho do Gabinete, garantindo o fluxo dos processos e o atendimento de clientes internos e externos;

IX - organizar a agenda do Secretário de Estado de Obras Públicas e do Adjunto, tomando providências no seu âmbito para cumprimento dos compromissos;
X - manter organizados e atualizados os arquivos eletrônicos e físicos, de documentos referentes às atividades do Gabinete;

XI - fazer a triagem dos assuntos e processos, encaminhando-os às unidades responsáveis, agilizando o fluxo e qualificando o tempo dos Secretários;

XII - organizar reuniões prestando apoio técnico ao Secretário de Estado de Obras Públicas e ao Adjunto e elaborando as atas.

Art. 30. Aos Assessores, cabem as seguintes atribuições:

I - assessorar e assistir diretamente o Secretário de Estado de Obras Públicas ou titular da unidade onde estiver lotado, em assuntos de natureza técnico-administrativa;
II - assegurar a elaboração de planos, programas e projetos relativos às funções da Secretaria;

III - assessorar o Secretário de Estado de Obras Públicas ou titular da unidade onde estiver lotado, em assuntos relativos à pasta de sua especialização, elaborando pareceres, notas técnicas, minutas e informações;

IV - supervisionar a elaboração e a implementação de planos, programas e projetos desenvolvidos no âmbito da Secretaria;

V - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas;

VI - emitir pareceres e relatórios sobre assuntos de engenharia e arquitetura para subsidiar as decisões;

VII - dar suporte às áreas de licitação e jurídica na escolha e contratação de serviços de engenharia e arquitetura.

Art. 31. Aos Diretores, cabem as seguintes atribuições:

I - orientar, coordenar, supervisionar e avaliar os trabalhos e as atividades pertinentes a sua área de atuação;

II - promover reuniões e contatos com os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual para discussão de assuntos relativos às atividades da sua área;

III - prestar assistência ao Secretário de Estado de Obras Públicas e ao Adjunto em assuntos pertinentes a sua área de competência;

IV - propor a constituição de comissões ou grupos de trabalho para execução de atividades especiais atribuídas pelo Secretário de Estado de Obras Públicas;

V - emitir pareceres sobre assuntos relacionados às suas áreas de atuação;

VI - reunir-se, sistematicamente, com seus subordinados, para avaliação dos trabalhos executados;

VII - propor ações e indicar servidores para participar de programas de treinamento;

VIII - elaborar e submeter à aprovação do Secretário de Estado de Obras Públicas ou do Adjunto, os projetos e atividades a serem desenvolvidos sob sua direção;

IX - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos e administrativos adotados pela Secretaria;

X - desempenhar outras atividades compatíveis com suas atribuições, face à determinação do Secretário de Estado de Obras Públicas ou do Adjunto;

XI - atuar, estrategicamente, com a finalidade de propor ao Secretário de Estado de Obras Públicas e ao Adjunto políticas, metas, programas, projetos e recursos materiais, humanos e tecnológicos necessários ao funcionamento das áreas sob sua responsabilidade;

XII - orientar, coordenar, supervisionar e avaliar os trabalhos e as atividades pertinentes a sua área de atuação, para traçar conclusões e programar intervenções, quando necessário;

XIII - zelar e contribuir para a maior integração e compreensão do processo de mudança da Secretaria;

XIV - promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;

XV - prestar assistência ao Secretário de Estado de Obras Públicas e ao Adjunto em assuntos pertinentes à sua área de atuação;

XVI - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, as normas e os procedimentos técnicos e administrativos adotados pela Secretaria.

Art. 32. Aos Gerentes, cabem as seguintes atribuições:

I - coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução das atividades de suas respectivas unidades;

II - submeter ao chefe imediato de sua área o plano de trabalho da unidade;

III - assistir o chefe imediato nos assuntos pertinentes à respectiva área de atuação;

IV - mobilizar e estimular a sua equipe de trabalho;

V - planejar, gerenciar e avaliar a execução e os resultados dos trabalhos desenvolvidos pelas unidades administrativas sob sua responsabilidade;

VI - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnico-administrativos adotados pela Secretaria;

VII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas;

VIII - gerir seus processos por meio de indicadores, procedendo à avaliação crítica do seu desempenho e de seus parceiros e fornecedores, introduzindo ações corretivas, melhorias e inovações;

IX - zelar e contribuir para maior integração e compreensão do processo de mudança da Secretaria;

X - promover e estimular a cooperação entre os servidores da área sob sua supervisão e os integrantes da cadeia cliente - fornecedor dos processos sob a sua responsabilidade, no sentido de articular informações, recursos e concentrar esforços na busca da eficiência, eficácia e efetividade da Secretaria;

XI - orientar e supervisionar os servidores da área, demonstrando as operações e tarefas a serem executadas, para obter o rendimento desejado na execução dos trabalhos;

XII - cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos do serviço, organizando e distribuindo os trabalhos e zelando pelo clima organizacional;

XIII - apresentar relatórios periódicos sobre o andamento das atividades sob a sua responsabilidade;

XIV - avaliar a produção qualitativa e quantitativa da área sob sua responsabilidade, considerando a eficiência de cada servidor e os recursos materiais disponíveis;

XV - zelar pelos bens materiais e patrimoniais sob a sua responsabilidade, solicitando as providências necessárias à sua conservação ou substituição;

XVI - assegurar a qualidade das ações desenvolvidas, administrar as restrições e os compromissos assumidos em termos de prazos, obrigações e resultados;

XVII - prestar suporte técnico ao superior hierárquico na sua área de atuação.

Art. 33. Aos Secretários de Gabinete cabem as seguintes atribuições:

I - prestar assistência direta à chefia imediata, em assuntos relativos ao expediente administrativo;

II - receber, protocolar, organizar e distribuir os processos e correspondências;

III - minutar e digitar correspondências e documentos diversos solicitados pela chefia imediata;

IV - colaborar com a organização e cumprimento da agenda de compromissos da chefia imediata;

V - manter o controle do material de expediente; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;

VI - realizar as atividades de apoio administrativo e efetuar atendimento aos clientes internos e externos;

VII - organizar os arquivos eletrônicos e físicos, de documentos referentes às atividades do Gabinete;

VIII - contribuir na triagem dos assuntos e processos;

IX - redigir, expedir e digitar correspondências, despachos, e-mail, atender e efetuar ligações telefônicas;

X - manter o controle do material de expediente.

Art. 34. Aos Secretários de Diretoria, cabem as seguintes atribuições:

I - prestar assistência direta à Diretoria em assuntos relativos ao expediente administrativo;

II - receber, protocolar, organizar e distribuir processos e correspondências;

III - elaborar correspondências oficiais ou outros documentos solicitados pela chefia;

IV - elaborar e controlar a agenda de reuniões, audiências e eventos, e coordenar o fluxo de informações;

V - manter o controle do material de expediente.

Art. 35. Ao Assessor de Comunicação, cabem as seguintes atribuições:

I - assessorar o Secretário e dirigentes das unidades da SEOP nas demandas de jornalismo, relações públicas, propaganda e marketing pertinente às ações desenvolvidas pela SEOP;

II - cobrir os eventos em que a participação do Secretário implique notícia relevante para a imagem pública do Estado e do Governo;

III - submeter ao conhecimento simultâneo da Coordenadoria de Comunicação Social as pautas, relatórios de imprensa e notícias do órgão onde estiver lotado;

IV - convocar a imprensa para cobrir eventos em que a participação do dirigente do órgão implique divulgação de relevância para a imagem pública do Estado e do Governo, mantendo a Gerência do Núcleo de Jornalismo e Documentação e o Assessor Setorial de Comunicação (CCS), concomitantemente informados;

V - acompanhar e analisar o noticiário da imprensa que afete positiva e/ou negativamente a Secretaria, atuando de maneira profilática para corrigir eventuais distorções divulgadas;

VI - apresentar, sempre que forem solicitados, aos Assessores Setoriais de Comunicação da CCS, relatórios sobre o desempenho da Assessoria;

VII - editar publicações de natureza jornalística;

VIII- exercer outras funções que lhes forem atribuídas pelo chefe imediato;

IX - administrar a informação contribuindo para a formação da imagem pública da Secretaria, selecionando assuntos e articulando com a área competente junto ao governo para a divulgação os meios apropriados;

X - estabelecer canais permanentes de comunicação entre a Secretaria e os diferentes públicos com que se relaciona, internamente e com a sociedade em geral;

XI - propor estratégia de atuação para a Secretaria, em nível institucional, elaborando projetos e programas de trabalho, para o fortalecimento da imagem;

XII - confeccionar clipping de notícias e matérias sobre a Secretaria, para conhecimento do Secretário e divulgação interna,

XIII - manter o site da Secretaria com informações tempestivas e relevantes ao cliente.

CAPÍTULO VI DAS RESPONSABILIDADES

Seção XII Dos Dirigentes

Art. 36. Constitui responsabilidade fundamental do Secretário de Estado de Obras Públicas a observância das normas previstas nas Constituições Federal e Estadual, na Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), na Lei Federal nº 1.079, de 10 de abril de 1950 (Lei de Improbidade Administrativa), na Lei Estadual nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994 (Regime Jurídico Único) e nas demais legislações que tratam da matéria.

Parágrafo único. Aplicam-se no que couber, aos demais dirigentes, as disposições constantes no caput deste artigo.

Seção XIII Dos Servidores Públicos

Art. 37. São responsabilidades dos servidores, além daquelas previstas nos arts. 179 a 182 da Lei nº 5.810, de 1994, executar o disposto em determinações legais e regimentais, com zelo e presteza sem prejuízo de sua participação construtiva e responsável na formulação de sugestões que visem o aperfeiçoamento das ações da Secretaria.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 38. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo dirigente da Secretaria.

Art. 39. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação, após homologação pelo Chefe do Poder Executivo Estadual.

A N E X O I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº	CÓD / PADRÃO DO CARGO	DENOMINAÇÃO	QTDE.
1	GEP-DAS-011.6	Secretário-Adjunto	01
2	GEP-DAS-011.5	Diretor de Planejamento e Execução	01
3	GEP-DAS-011.5	Diretor Técnico	01
4	GEP-DAS-011.5	Diretor de Gerenciamento de Obras	01
5	GEP-DAS-011.5	Diretor Administrativo	01

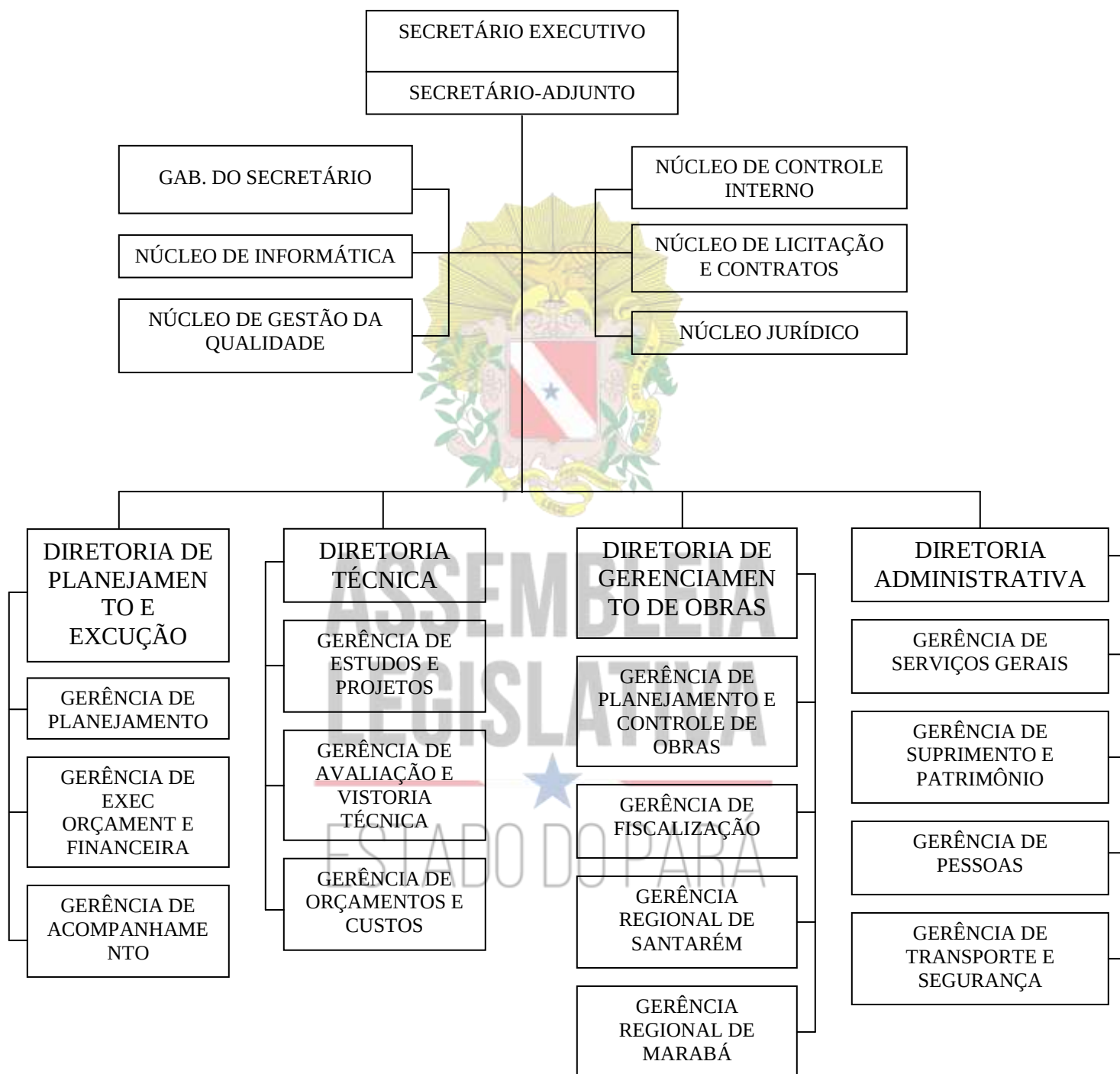
6	GEP-DAS-012.4	Assessor	03
7	GEP-DAS-011.4	Gerente do Núcleo de Informática	01
8	GEP-DAS-011.4	Gerente do Núcleo de Gestão da Qualidade	01
9	GEP-DAS-011.4	Gerente do Núcleo de Controle Interno	01
10	GEP-DAS-011.4	Gerente do Núcleo de Licitação e Contratos	01
11	GEP-DAS-011.4	Gerente do Núcleo do Jurídico	01
12	GEP-DAS-011.4	Gerente da Gerência de Planejamento	01
13	GEP-DAS-011.4	Gerente da Gerência de Execução Orçamentária e Financeira	01
14	GEP-DAS-011.4	Gerente da Gerência de Acompanhamento	01
15	GEP-DAS-011.4	Gerente da Gerência de Estudos e Projetos	01
16	GEP-DAS-011.4	Gerente da Gerência de Avaliação e Vistoria Técnica	01
17	GEP-DAS-011.4	Gerente da Gerência de Orçamentos e Custos	01
18	GEP-DAS-011.4	Gerente da Gerência de Planejamento e Controle de Obras	01
19	GEP-DAS-011.4	Gerente da Gerência de Fiscalização	01
20	GEP-DAS-011.4	Gerente da Gerência Regional de Santarém	01
21	GEP-DAS-011.4	Gerente da Gerência Regional de Marabá	01
22	GEP-DAS-011.4	Gerente da Gerência de Serviços Gerais	01
23	GEP-DAS-011.4	Gerente da Gerência de Suprimento e Patrimônio	01
24	GEP-DAS-011.4	Gerente da Gerência de Pessoas	01
25	GEP-DAS-011.4	Gerente da Gerência de Transporte e Segurança	01
26	GEP-DAS-011.4	Chefe de Gabinete	01
27	GEP-DAS-011.2	Secretário de Gabinete	02
28	GEP-DAS-011.1	Secretário de Diretoria	04
		TOTAL	34

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	QTDE.
FG-4	COORDENADOR	11

*Segue próxima página ANEXO II – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

ANEXO II
ESTRUTURA
ORGANIZACIONAL



DOE Nº 31.337, de 14/01/2009.

TEXTO IDÊNTICO AO PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DO PARÁ