
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA – ASSESSORIA TÉCNICA

L E I Nº 6.816, DE 25 DE JANEIRO DE 2006.

Dispõe sobre a reestruturação organizacional da Secretaria Executiva de Estado de Obras Públicas - SEOP e dá outras providências.

A ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ estatui e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a reestruturação organizacional da Secretaria Executiva de Estado de Obras Públicas - SEOP, redefine a finalidade, as funções básicas e o quadro de pessoal, estabelecendo uma nova organização.

CAPÍTULO II DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 2º A Secretaria Executiva de Estado de Obras Públicas - SEOP, criada pela Lei nº 400, de 30 de agosto de 1951, e modificada pela Lei nº 5.833, de 15 de março de 1994, órgão da administração direta do Estado, vinculada à Secretaria Especial de Estado de Integração Regional, 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 III DAS FUNÇÕES BÁSICAS

Art. 3º 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 federal, estadual e municipal, e organizações da sociedade civil legalmente constituídas, sem fins lucrativos, objetivando a execução de serviços e obras de engenharia e arquitetura.

CAPÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA

Art. 4º A estrutura organizacional básica da Secretaria Executiva de Estado de Obras Públicas é constituída das seguintes unidades:

- I - Secretário Executivo de Estado de Obras Públicas;
- II - Secretário Adjunto;
- III - Gabinete do Secretário;
- IV - Núcleos;
- V - Diretorias;
- VI - Gerências.

Parágrafo único. A representação gráfica da composição organizacional, o funcionamento, as competências das unidades, as atribuições e responsabilidades dos dirigentes serão estabelecidas em regimento aprovado pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO V DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 5º O Quadro de Pessoal da Secretaria Executiva de Estado de Obras Públicas é constituído de cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão.

Parágrafo único. O regime jurídico dos servidores da Secretaria Executiva de Estado de Obras Públicas é o da Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994.

Art. 6º O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Secretaria Executiva de Estado de Obras Públicas passa a constituir-se na forma do Anexo I.

Parágrafo único. As atribuições e os requisitos gerais para provimento dos cargos de que trata o “caput” estão previstos no Anexo II.

Art. 7º Os cargos de provimento efetivo que tiveram sua denominação alterada pela Lei 6.680, de 10 de agosto de 2004, passam a compor o Quadro Permanente da Secretaria Executiva de Estado de Obras Públicas - SEOP.

Art. 8º O ingresso no Quadro de Cargo de Provimento Efetivo far-se-á no padrão inicial, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos da Constituição Estadual.

Art. 9º Ficam criados os cargos públicos de provimento em comissão e funções gratificadas constantes do Anexo III da presente Lei.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 10. Para desenvolver suas funções básicas relativas à promoção de pesquisa e ao desenvolvimento de trabalhos técnicos, visando ao aperfeiçoamento da tecnologia na área de edificações públicas, poderá a SEOP captar recursos junto a fundos voltados ao financiamento de pesquisas, instituições públicas e privadas nacionais e internacionais.

Art. 11. O provimento dos cargos efetivos e comissionados está condicionado à observância dos limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF e à capacidade orçamentária e financeira do Estado.

Art. 12. São extintos os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas relacionadas no Anexo IV desta Lei.

Art. 13. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do Estado.

Art. 14. O Poder Executivo deverá regulamentar a presente Lei no prazo de cento e vinte dias.

Art. 15. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 16. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO, 25 de janeiro de 2006.

SIMÃO JATENE
Governador do Estado

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - SEOP

CARGO	QTD.	VENCIMENTO (BASE R\$ 1,00)
TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA em:		300,00
Administração	05	
Biblioteconomia	01	
Ciências Contábeis	05	
Ciências Econômicas	10	
Serviço Social	01	
TÉCNICO EM GESTÃO DE OBRAS PÚBLICAS em:		300,00
Arquitetura	19	
Engenharia Civil	40	
Engenharia Elétrica	02	
Engenharia Eletrônica	01	
Engenharia Sanitária	02	
TÉCNICO EM GESTÃO DE INFORMÁTICA	02	300,00
CONSULTOR JURÍDICO	05	1.232,35
ASSISTENTE DE OBRAS PÚBLICAS	17	300,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	39	300,00
ASSISTENTE DE INFORMÁTICA	04	300,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12	300,00
	17	300,00

AUXILIAR OPERACIONAL		
MOTORISTA	17	300,00
TOTAL	199	

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA

Síntese das Atribuições

Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, pesquisa e execução de trabalhos voltados à administração de pessoal, organização e métodos, orçamento, material, patrimônio, registro contábil, análise econômica e financeira, projetos sociais, bem como registro de classificação e catalogação de documentos.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR FORMAÇÃO
ADMINISTRAÇÃO

Desenvolver as atividades de planejamento, supervisão, programação, coordenação de estudos, pesquisas, análise e projetos inerentes ao campo da administração de pessoal, material, orçamento, finanças, organização e métodos.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em Administração expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

BIBLIOTECONOMIA

Desenvolver as atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação e execução referentes à pesquisa, estudo e registro bibliográfico de documento, recuperação e manutenção de informações.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em Biblioteconomia expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

CIÊNCIAS CONTÁBEIS

Desenvolver as atividades de planejamento, supervisão, coordenação ou execução relativas à administração orçamentária, financeira, patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registro e perícia contábil de balancetes, balanços e demonstrações contábeis.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

CIÊNCIAS ECONÔMICAS

Desenvolver as atividades de planejamento, supervisão, coordenação, elaboração e execução de projetos relativos à pesquisa e análise econômica.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em Ciências Econômicas expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

SERVIÇO SOCIAL

Desenvolver as atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação e execução relacionadas com a elaboração de planos, programas e projetos sociais.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em Serviço Social expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO DE OBRAS PÚBLICAS

Síntese das Atribuições

Realizar atividades de planejamento, execução, manutenção preventiva, supervisão, fiscalização e controle de obras públicas; implementar e acompanhar os programas referentes a obras públicas; zelar pela efetividade de programas e projetos em relação às metas, prazos e custos estabelecidos; dar suporte técnico aos programas e políticas de obras públicas; realizar pesquisas e apresentar soluções inovadoras sobre construção e manutenção de obras públicas; planejar e coordenar o desenvolvimento de projetos urbanos e obras de interesse do Governo, e a ordenação estética de paisagens.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR FORMAÇÃO ARQUITETURA

Levantar as necessidades dos clientes, propondo alternativas de solução com vistas à racionalidade e à economicidade, elaborando e fornecendo planilhas com base de custos; elaborar, acompanhar, fiscalizar e/ou analisar projetos arquitetônicos e seus complementares, especificações técnicas e memoriais descritivos de obras e reformas de acordo com as normas e padrões técnicos existentes de acessibilidade, conforto e meio ambiente; elaborar pesquisas sobre técnicas de construção, materiais e equipamentos; avaliar o impacto ambiental das obras.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em Arquitetura expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

ENGENHARIA CIVIL

Elaborar mecanismos de planejamento, controle, execução, acompanhamento e/ou fiscalização relativos a atividades técnicas e administrativas da engenharia civil, assegurando o cumprimento legal de normas e padrões técnicos existentes, estudando características e especificações; planejar, executar e/ou fiscalizar obras civis; detalhar e definir técnicas de execução, orçamento de custos e outros dados para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras; avaliar o impacto ambiental das obras.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em Engenharia Civil expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

ENGENHARIA ELÉTRICA

Planejar, elaborar, executar, acompanhar e/ou fiscalizar projetos de sistema de produção e distribuição de energia elétrica, utilizando-se das aplicações da ciência e tecnologia; estudar, propor ou determinar modificações em projetos ou nas instalações e equipamentos em operação, observando as normas e padrões técnicos existentes, para assegurar o melhor

rendimento e segurança dos equipamentos e instalações elétricas; avaliar o impacto ambiental das obras.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em Engenharia Elétrica expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

ENGENHARIA ELETRÔNICA

Projetar, analisar, acompanhar e/ou fiscalizar a instalação de equipamentos eletrônicos de automação e comunicação, planejando a instalação de sistemas, componentes e peças, detalhando-os por meio de esquemas para facilitar a compreensão e execução de projetos eletrônicos.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em Engenharia Eletrônica expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

ENGENHARIA SANITÁRIA

Planejar, elaborar, executar, acompanhar e/ou fiscalizar projetos de engenharia relativos às obras e instalações destinadas ao saneamento básico de acordo com as normas e padrões técnicos existentes e de meio ambiente, para assegurar a construção, funcionamento, manutenção e preparo dos sistemas de abastecimento de água e esgoto; avaliar o impacto ambiental das obras.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em Engenharia Sanitária expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO DE INFORMÁTICA

Síntese das Atribuições

Realizar estudos de concepção, análise, projeto, desenvolvimento, construção, implementação, testes de utilização, documentação e treinamento de *software*, sistemas e aplicativos próprios; desenvolver, manter e atualizar programas de informática de acordo com as normas, padrões e métodos estabelecidos pelo Órgão;

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em Ciência da Computação ou Tecnologia em Processamento de Dados expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

CARGO: CONSULTOR JURÍDICO

Síntese das Atribuições

Prestar consultoria e assessoramento jurídico às unidades da Secretaria, fazendo análise e emitindo parecer quando necessário; analisar e/ou elaborar contratos, convênios, acordos e outros instrumentos jurídicos de interesse da Secretaria, manifestando-se sobre a observância da legalidade e dos procedimentos administrativos.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em Direito expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação profissional: registro no órgão de classe.

CARGO: ASSISTENTE DE OBRAS PÚBLICAS

Síntese das Atribuições

Realizar atividades que envolvam orientação, coordenação e execução especializada de serviços de apoio às diferentes modalidades de engenharias e arquitetura.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: certificado de conclusão de curso do ensino médio e de curso do ensino técnico profissionalizante, na área de Engenharia, expedidos por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Síntese das Atribuições

Realizar atividades que envolvam a aplicação das técnicas de pessoal, orçamento, organização e métodos, material, secretaria, classificação, codificação, catalogação, digitação e

arquivamento de papéis e documentos; prestar atendimento ao público em questões ligadas às unidades administrativas.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: certificado de conclusão de curso do ensino médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.

CARGO: ASSISTENTE DE INFORMÁTICA

Síntese das Atribuições

Executar ou auxiliar a execução de tarefas de trabalhos relacionados com as atividades na área de Informática, incluindo atividades de desenvolvimento de projetos e programas básicos de computador; instalação, configuração, operação, suporte de sistema de microcomputadores e planejamento de hipertextos, respeitados os regulamentos do serviço.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: certificado de conclusão de curso do ensino médio e do curso Técnico em Informática expedidos por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Síntese das Atribuições

Realizar atividades de suporte administrativo no que se refere à comunicação e à tramitação de processos administrativos.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: certificado de conclusão do ensino fundamental expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.

CARGO: AUXILIAR OPERACIONAL

Síntese das Atribuições

Realizar atividades referentes à portaria, eletricidade, cozinha, lavanderia, costura, abastecimento, construção civil, conservação de bens e materiais e executar outras atividades correlatas.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: certificado de conclusão do ensino fundamental expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.

CARGO: MOTORISTA

Síntese das Atribuições

Realizar atividades referentes à direção de veículos automotores, transporte de servidores e pessoas credenciadas e conservação de veículos motorizados.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: certificado de conclusão do ensino fundamental expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.

Habilitação Profissional: Carteira Nacional de Habilitação - CNH categoria “C”, “D” ou “E”.

ANEXO III CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADOS

CÓDIGO/ PADRÃO	DENOMINAÇÃO	QUANT.
GEP-DAS-011.6	Secretário-Adjunto	01
GEP-DAS-011.5	Diretor	04
GEP-DAS-012.4	Assessor	03
GEP-DAS-011.4	Gerente	19
GEP-DAS-011.4	Chefe de Gabinete	01
GEP-DAS-011.2	Secretário de Gabinete	02
GEP-DAS-011.1	Secretário de Diretoria	04
TOTAL		34

FUNÇÕES GRATIFICADAS CRIADAS

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
FG-4	Coordenador	11

ANEXO IV CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO EXTINTOS

CÓDIGO/PADRÃO	DENOMINAÇÃO	QUANT.
GEP-DAS-011.6	Secretário-Adjunto	01
GEP-DAS-011.5	Diretor Técnico Diretor de Construção Diretor de Administração e Finanças	03
GEP-DAS-011.4	Coordenador de Estudos e Projetos Coordenador de Desenvolvimento Coordenador de Obras Coordenador de Planejamento e Controle Coordenador de Administração Coordenador de Finanças Assessor	11
GEP-DAS-011.3	Chefe de Gabinete Chefe do Núcleo de Licitações e	20

	Contratos Chefe do Núcleo de Informática Chefe de Núcleos Regionais Chefe da Divisão de Projetos Chefe da Divisão de Orçamento e Custos Chefe da Divisão de Avaliação e Perícias Chefe da Divisão Normatização e Pesquisa Chefe da Divisão de Obras Chefe da Divisão de Restauração e Conservação Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos Chefe da Divisão de Suprimento e Patrimônio Chefe da Divisão de Apoio Administrativo Chefe da Divisão de Finanças e Contabilidade Chefe de Divisão de Execução Orçamentária	
TOTAL		35

FUNÇÕES GRATIFICADAS EXTINTAS

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
FG-4	Secretária de Gabinete	02
FG-4	Secretária de Diretoria	03
FG-4	Secretária de Coordenadoria	06
TOTAL		11

DOE Nº 30.610, de 26/01/2006.

TEXTO IDÊNTICO AO PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DO PARÁ