DECRETO N° 7.401, DE 07 DE JANEIRO DE 1971.

Regulamenta o Decreto n. 6.771, de 28 de agôsto de 1969, que reorganizou a Secretaria de Estado de Viação e Obras Públicas e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARÁ, usando de suas atribuições legais e nos têrmos do art. 17 do Decreto n. 6.771, de 28 de agosto de 1969,

DECRETA:

TITULO I
Da competência e da estrutura da Secretaria de Estado de Viação e Obras Públicas

CAPÍTULO I
Da Competência

Art. 1° - A Secretaria de Estado da Viação e Obras Públicas (SEVOP), criada pela Lei n. 400, de 30 de agôsto de 1951, modificada pelas Leis ns 3.610, de 23 de dezembro de 1965 e 3.747, de 31 de outubro de 1966, passa a ter a estrutura administrativa fixada no presente Decreto.

Art. 2° - Compete à (SEVOP) promover o planejamento, a execução e a conservação de obras públicas de responsabilidade da administração centralizada do Govêrno do Estado.

Art. 3° - No cumprimento dos encargos definidos no artigo anterior, a SEVOP, diretamente ou mediante convênio com outras entidades públicas ou privadas, desenvolverá as seguintes atividades específicas:

I - Elaboração dos programas de trabalho da própria Secretaria;

II - Elaboração do plano de execução e conservação de obras públicas do Estado;

III - Execução de obras públicas pelos regimes de administração direta ou contratada e de empreitada parcial ou total;

IV - Cadastramento das obras públicas estaduais,

V - Emissão de laudo técnico de avaliação de imóveis a serem adquiridos, sob qualquer modalidade, pelo Govêrno do Estado;

VI - Manutenção e conservação dos veículos de propriedade e uso dos órgãos da administração centralizada,

VII - Adoção de quaisquer providências que tenham por objetivo assegurar o correto desempenho dos seus programas de trabalho.

CAPÍTULO II
Da Estrutura Administrativa

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA ESTADO DO PARÁ

Art. 4° - A estrutura da Secretaria de Viação e Obras Públicas, compreende os seguintes órgãos:

I - Gabinete do Secretário (GS);

II - Departamento de Administração(DA);

III - Departamento de Obras (DO);

IV - Serviço de Transportes do Estado (STE).

TÍTULO II

CAPÍTULO ÚNICO
Das Relações Hierárquicas

Art. 5° - Subordinam-se ao Secretário de Estado da Viação e Obras Públicas, todos os órgãos enumerados no art. 4°.

Art. 6° - O Gabinete do Secretário é constituído dos seguintes órgãos:

I - Comissão de Coordenação de Programas (CCP);

II - Chefia de Gabinete (CG);

§ 1° - A Comissão de Coordenação de Programas é integrada pelo Chefe do Gabinete, Diretores de Departamentos e Assessor Jurídico, sob a presidência do Secretário de Estado.

§ 2° - Subordinam-se à Chefia do Gabinete os seguintes órgãos:

I - Assessoria Jurídica (AJ);

II - Assessoria de Relações Públicas (ARP);

III - Escritório Técnico de Projetos (ETP);

IV - Secretaria.

Art. 7° - Subordinam-se ao Departamento de Administração os seguintes órgãos:

I - Divisão do Pessoal (DP);

II - Divisão de Material (DM);

III - Divisão de Finanças (DF);

Parágrafo único - Integram a Divisão de Finanças, a Tesouraria e a Contadoria.

Art. 8° - Subordinam-se ao Departamento de Obras os seguintes órgãos:

I - Divisão de Conservação e Construção (DCC);

II - Divisão de Estudos e Projetos (DEP);

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA ESTADO DO PARÁ

TÍTULO III Das
Atribuições dos Órgãos Administrativos

CAPÍTULO I
Do Secretário de Estado

Art. 9° - O titular da Secretaria de Estado da Viação e Obras Públicas é o responsável direto pelas atividades da Secretaria, competindo-lhe privativamente:

I - Despachar com o Governador do Estado o expediente de alçada da Secretaria e referendar os atos por aquêle emitidos e relacionados com a sua pasta;

II - Representar a Secretaria perante outras entidades de direito público ou privado;

III - Autorizar a execução de projetos constantes dos programas de atividades da Secretaria, bem como de quaisquer outras medidas que devam ser adotadas em nome e sob a responsabilidade de sua pasta;

IV - Autorizar pagamentos e assina, juntamente com o Diretor da Divisão de Finanças, cheques bancários;

V - Delegar competência a subordinados para o desempenho de atividades que lhe sejam atribuídas;

VI - Adotar quaisquer outras providências que venham ao encontro dos interêsses da Secretaria;

VII - Encaminhar ao Governador do Estado o relatório anual das atividades da Secretaria.

CAPÍTULO II

SEÇÃO I
Do Gabinete do Secretário

Art. 10 - Ao Gabinete do Secretário compete:

I - Examinar e preparar o expediente encaminhando à decisão do Secretário;

II - Executar os serviços de representação e de confiança do Secretário de Obras;

III - Colher os dados necessários para o relatório anual das atividades da Secretaria;

SEÇÃO II
Da Comissão de Coordenação de Programas

Art. 11 - A Comissão de Coordenação de Programas reunir-se-á, pelo menos uma vez por mês com os seguintes objetivos;

a) verificar o andamento de execução dos programas de responsabilidade dos órgãos que integram a Secretaria;

b) debater os problemas porventura ocorrentes e qúe dificultem ou impeçam a execução dos programas ou do desempenho das atividades de competência da Secretaria;

c) elaborar, com base nos resultados constantes e nas necessidades a serem atendidas, os programas de trabalho que, aprovados pela Comissão, serão submetidos à decisão do Governador;

d) elaborar estudos sôbre a matéria suscitada pelo Presidente da Comissão.

SEÇÃO III
Do Chefe de Gabinete

Art. 12 - Ao Chefe de Gabinete, além das atribuições legais, regulamentares e das decorrentes de seu cargo compete:

I - Assessorar o Secretário de Estado no Desempenho de suas funções;

II - Executar as tarefas de caráter administrativo afetas ao Gabinete;

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA ESTADUAL PARÁ

III - Dirigir, coordenar e fiscalizar as atividades dos órgãos que lhe são subordinados;

IV - Executar os serviços de confiança do Secretário e representá-lo quando designado;

V - Elaborar o relatório anual das atividades da Secretaria de Estado da Viação e Obras Públicas.

SEÇÃO IV
Da Assessoria Jurídica

Art. 13 - A Assessoria Jurídica, para o desempenho dos serviços a seu cargo, será confiada ao Assessor Jurídico, consoante as normas legais.

Art. 14 - Ao Assessor Jurídico, além das atribuições legais, regulamentares e das decorrentes do seu cargo compete:

I - O estudo e a emissão de parecer em matéria de natureza legal de interêsse da Secretaria;

II - Minutar contratos, têrmos e convênios;

III - Representar a SEVOP em juízo, quando designado pelo Secretário.

SEÇÃO V
Da Assessoria de Relações Públicas

Art. 15 - A Assessoria de Relações Públicas, para o desempenho dos serviços a seu cargo, será confiada ao Assessor de Relações Públicas consoante as normas legais.

Art. 16 - Ao Assessor de Relações Públicas, além das atribuições legais, regulamentares e das decorrentes do seu cargo compete:

I - A Divulgação de notícia de interêsse público;

II - Preparar reportagens e noticiário informativos, ilustrando-os com fotografias, fazendo-os distribuir aos jornais, estações de rádio e TV;

III - Pesquisar a boa receptividade das Relações Públicas, não só interna como externamente, sentido no seio das várias classes sociais qual a opinião sôbre o Govêrno no setor da SEVOP.

IV - Organizar e manter atualizado um completo serviço de fotografias das diversas atividades do Govêrno no âmbito da SEVOP, bem como recortes de jornais e revistas que abordem assuntos da Secretaria;

V - Propor ao Titular da SEVOP medidas às Relações Públicas e expedi-las, se fôr o caso, aos diversos setores da Secretaria;

VI - Encarregar-se do atendimento dos pedidos de informações sôbre as atividades da SEVOP, procurando nas diversas fontes detalhes amplos para bem e melhor informar.

SEÇÃO VI
Do Escritório Técnico de Projetos

Art. 17 - Ao Escritório Técnico de Projetos compete a elaboração dos projetos relacionados com os programas de trabalho da Secretaria.

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA ESTADO DO PARÁ

§ 1° - Entende-se, sobretudo, como elaboração de projetos e estudo sócio-econômico que deverá orientar o Departamento de Obras na confecção de cada projeto anual, de Obras na Secretaria.

§ 2° - O Escritório Técnico de Projetos será chefiado pelo Assessor Técnico da SEVOP.

SEÇÃO VII
Do Assessor Técnico

Art. 18 - Ao Assessor Técnico além das atribuições legais, regulamentares e das decorrentes de seu cargo compete:

I - Chefiar o Escritório Técnico de Projetos (ETP), responsável pela elaboração dos projetos relacionados com o programa de trabalho da Secretaria,sendo o elemento de ligação entre o Secretário e o Departamento de Obras;

II - Colaborar na revisão e elaboração dos anteprojetos de lei, decretos e regulamentos de iniciativa da Secretaria;

III - Acompanhar a discussão dos projetos de lei de interesse da Secretaria;

IV - Supervisionar e controlar as viaturas da SEVOP;

V - Elaborar o relatório anual das atividades do Escritório Técnico de Projetos.

SEÇÃO VIII
Da Secretaria

Art. 19 - À Secretaria compete:

I - Receber, registrar, encaminhar e expedir os documentos recebidos pelo Gabinete;

II - Redigir portarias, ofícios, informações, atestados e outros documentos que le forem determinados;

III - Coligir e coordenar elementos necessários à elaboração dos relatórios e demais documentos;

IV - Executar serviços de datilografia;

V - Providenciar o expediente necessário à publicação de documentos de interêsse da Secretaria;

VI - Executar serviços de cópia em geral;

VII - Receber e manter sob a sua guarda e responsabilidade, na devida ordem, os documentos que lhe forem entregues;

VIII - Propor ao chefe de Gabinete as medidas necessárias ao bom andamento de trabalho ao seu cargo;

IX - Manter rigorosamente em dias o fichário de movimentação dos processos;

X - Lavrar, em livro próprio, contratos, têrmos e convênios;

XI - Receber e guardar o material permanente e de consumo de Gabinete;

XII - Distribuir êsse material mediante recibo, segundo as ordens emanadas do Chefe de Gabinete;

XIII - Manter atualizado o registro de material entrado e saído do Gabinete;

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA ESTADO DO PARÁ

XIV - Manter em perfeita ordem o registro dos bens móveis do Gabinete e providenciar os inventários físicos dêsses bens, nas épocas devidas;

XV - Fazer executar os serviços de portaria e zeladoria no que diz respeito à ordem e limpeza das dependências, segurança e a conservação dos bens e instalações do Gabinete;

XVI - Providenciar a aquisição de material que lhe for determinado pelo Gabinete;

XVII - Executar outros serviços que lhe forem cometidos pelo Diretor.

Parágrafo único - À Secretaria será dirigida pelo Diretor de Secretaria.

SEÇÃO IX
Do Diretor de Secretaria

Art. 20 - Ao Diretor de Secretaria compete superintender todos os trabalhos atinentes à Secretaria zelando pelo bom desempenho.

Parágrafo único - O Diretor da Secretaria para o cumprimento de suas responsabilidades poderá distribuir da melhor maneira os serviços a ele confiados.

CAPÍTULO III

SEÇÃO I
Do Departamento de Administração

Art. 21 - Ao Departamento de Administração compete:

I - Executar, através da Divisão de Pessoal, as atividades de contrôle do registro e apuração da freqüência e da instrução processual relativa a direitos e deveres;

II - Executar, através da Divisão de Material, as operações de requisição, contrôle de estoque, guarda, conservação e distribuição do material;

III - Executar, através da Divisão de Finanças, a minuta da proposta orçamentária anual da Secretaria, bem como realizar o contrôle e a contabilização das dotações de conta do órgão;

IV - Coordenar-se com a Secretaria de Estado da Fazenda para a liberação e recebimento das verbas destinadas à SEVOP;

V - Coordenar-se com o Tribunal de Contas do Estado para o bom desempenho das prestações de conta do órgão.

Art. 22 - Ao diretor do Departamento de Administração, além das atribuições legais, regulamentares e das decorrentes do seu cargo compete:

I - Elaborar o boletim de pagamentos, nos limites fixados pelo Secretário de Viação e Obras Públicas;

II - Fazer emitir sob o seu contrôle e responsabilidade os cheques contra estabelecimentos bancários para pagamento das despesas constantes do boletim, apresentando-os ao Secretário de Obras para fins de assinatura pelo referido Secretário e pelo Diretor da Divisão de Finanças, conjuntamente;

III - Fazer emitir as notas de empenho de despesas autorizadas pelo Secretário de Obras;

IV - Exercer o necessário contrôle sôbre os “Depósitos” e “Restos a Pagar”, no âmbito de suas atribuições;

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA ESTADO DO PARÁ

V - Exercer o indispensável contôle sôbre a receita e a despesa extra-orçamentária;

VI - Organizar as prestações de contas e encaminhá-las aos órgãos competentes;

VII - Providenciar a remessa ao Tribunal de Contas do Estado, nas datas previstas das prestações de contas da Secretaria;

VIII - Manter em dia os registros que se fizerem necessários em relação aos recursos próprios da Secretaria;

IX - Estabelecer normas para que os pagamentos a cargo da Seção Administrativa sejam efetuados pela Tesouraria, cabendo a esta realizar os registros que se fizerem necessários;

X - Elaborar o relatório anual das atividades do Departamento, encaminhando-o em seguida, ao Gabinete do Secretário para compor o relatório anual da Secretaria.

SEÇÃO II
Da Divisão de Pessoal

Art. 23 - À Divisão de Pessoal compete:

I - Lavrar contratos referentes ao pessoal;

II - Preparar os têrmos de posse dos funcionários nomeados pelo Govêrno do Estado:

III - Registrar os documentos apresentados por funcionários nos atos de posse, mantendo rigorosamente em dia tôdas as anotações de sua vida funcional;

IV - Anotar decretos de equiparação, bem como os referentes à licença e aposentadoria de servidores da Secretaria;

V - Elaborar, dentro do prazo legal, para apresentação do DA, a escala de férias dos funcionários, depois de ouvidas as conveniências dos demais Departamentos;

VI - Arquivar cópias das fôlhas de pagamento, anotando antes nas fichas dos servidores as faltas ao serviço, a de facilitar futura contagem de tempo de serviço;

VII -Elaborar as fôlhas de pagamento do pessoal lotado na Secretaria.

Art. 24 - Ao Diretor da Divisão de Pessoal, além das atribuições legais, regulamentares e das decorrentes do seu cargo compete:

I - A elaboração das fôlhas de pagamento do pessoal lotado na Secretaria, encaminhando-as, posteriormente, ao Departamento do Serviço Público;

II - Exercer rigoroso contrôle sôbre os registros do pessoal lotado na Secretaria, fazendo as devidas anotações;

III - Manter o cadastro do pessoal promovendo as verificações que se fizerem necessárias visando conservá-lo atualizado;

IV - Manter arquivado em boa ordem e segurança os documentos relativos ao Pessoal;

V - Elaborar o relatório anual das atividades da Divisão.

SEÇÃO III
Da Divisão de Material

Art. 25 - À Divisão de Material compete:

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA ESTADUAL PARÁ

I - Elaborar as concorrências, tomadas de prêços ou convites, para aquisição dos materiais de construção, destinados às obras sob a responsabilidade da Secretaria, organizando às respectivas atas e mapas demonstrativos;

II - Efetuar as requisições para aquisição de materiais de construção solicitados pelos engenheiros da SEVOP, após a autorização conveniente;

III - Ter sob a sua responsabilidade o almoxarifado para guarda de material;

IV - Manter atualizado o registro de inscrições dos fornecedores;

V - Orientar o Serviço de Transportes do Estado a confecção das fôlhas de pagamento do pessoal daquele setor, desta Secretaria.

Art. 26 - Ao Diretor da Divisão de Material, além das atribuições legais, regulamentares e das decorrentes do seu cargo compete:

I - Informar processos e responder a consultas sôbre assuntos de sua competência;

II - Autenticar os documentos fiscais depois de atendidos os requisitos legais ou regulamentares;

III - Mandar arquivar os documentos, após o atendimento das prescrições legais ou regulamentares;

IV - Processar a documentação relativa ao despacho de materiais;

V - Elaborar a documentação referente a entrada e saída e trânsito dos mesmos;

VI - Fornecer aos órgãos fiscalizadores os elementos necessários à sua ação;

VII - Mandar arquivar os documentos de despachos de materiais importados ou exportados, as guias de embarque, trânsito, reembarque e documentos correlatos após as cautelas legais regulamentares;

VIII - Estudar e preparar o expediente relacionado com o despacho de materiais a ser encaminhado ao Diretor ou aos órgãos do Departamento;

IX - Realizar as aquisições de materiais autorizados pelo Secretário de Obras, obedecendo a legislação em vigor;

X - Elaborar o relatório anual das atividades da Divisão.

SEÇÃO IV
Da Divisão de Finanças

Art. 27 - À Divisão de Finanças compete:

I - Superintender todos os trabalhos afetos à Tesouraria e à Contadoria;

II - A execução orçamentária da Secretaria;

III - Fornecer aos órgãos fiscalizadores todos os elementos necessários a sua ação;

IV - Expedir certidões, informar processos e responder consultas sôbre assuntos de sua competência;

V - Processar toda documentação relativa ao despacho de materiais e elaborar os documentos referentes às entradas, trânsito e saída das mesmas;

VI - Organizar os documentos que se fizerem necessários à previsão e o controle da receita orçamentária da Secretaria, em relação à sua área de atividades;

Art. 28 - Ao Diretor de Finanças, além das atribuições legais, regulamentares e das decorrentes do seu cargo compete:

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA ESTADO DO PARÁ

I - Providenciar o pagamento das despesas feitas à conta dos referidos recursos;

II - Organizar as prestações de contas e encaminhá-las aos órgãos competentes;

III - Manter em dia os registros que se fizerem necessários em relação aos recursos próprios da Secretaria;

IV - Elaborar o relatório anual das atividades da Divisão.

SEÇÃO V
Da Tesouraria

Art. 29 - À Tesouraria compete:

I - Receber os valores devidos à Secretaria;

II - Efetuar os respectivos depósitos, em contas bancárias;

III - Efetuar os descontos impostos por lei e o recolhimento dos mesmos aos órgãos competentes;

IV - Promover a extração de cheques devidamente autenticados;

V - Efetuar os devidos pagamentos.

SEÇÃO VI
Da Contadoria

Art. 30 - À Contadoria compete:

I - Controlar os duodécimos recebidos;

II - Promover a execução de recibos e outros serviços datilográficos;

III - Promover a conferência de processos para pagamento;

IV - Fazer, em fichas próprias, os competentes empenhos;

V - Elaborar o "borderaux", com os respectivos saldos diariamente;

VI - Executar o serviço de arquivo de toda documentação a cargo da Divisão;

VII - Executar, em livros próprios, o registro das emissões de cheques;

VIII - Promover, semanalmente, a conferência dos saldos, em confronto com os extratos bancários;

IX - Promover a execução das fichas de pagamentos e manter em dia o livro "Caixa";

X - Proceder o empenho prévio de toda a despesa;

XI - Preparar as prestações de Contas e Balancetes trimestrais, a serem enviados ao Tribunal de Contas, à Secretaria de Estado da Fazenda, ou a outros órgãos a que esteja obrigada a SEVOP.

CAPÍTULO IV

SEÇÃO I
Do Departamento de Obras

Art. 31 - Ao Departamento de Obras, compete, através das Divisões Técnicas, planejar e executar, a longo e a curto prazo, as obras públicas estaduais, nelas

compreendidas, prédios para escolas, unidades sanitárias, hospitais, instalações policiais e judiciárias, bem como quaisquer outras constantes dos programas de obras do Govêrno.

Art. 32 - Ao Diretor do Departamento de Obras, além das atribuições legais, regulamentares e das decorrentes do seu cargo compete:

I - Estudar, em colaboração com as Divisões, os assuntos de interesse da Secretaria;

II - Baixar instruções para execução dos serviços das Divisões, a si subordinadas, de modo a coordenar as funções, assim como dar-lhes maior eficiência;

III - Inspecionar todos os serviços e obras a cargo da Secretaria;

IV - Executar o programa de obras da Secretaria, após liberadas pelo Secretário;

V - Exercer a fiscalização da execução das obras públicas constantes do programa respectivo;

VI - Supervisionar o bom emprego dos materiais nas obras públicas, adquiridos pela Secretaria;

VII - Opinar, previamente, sôbre a necessidade das viagens de inspeção dos engenheiros fiscais da Secretaria, as quais devem ser encaminhadas ao Secretário para a devida aprovação;

VIII - Enquadrar os responsáveis pelos acidentes com as obras, sob o controle da Secretaria, cujas causas tenham sido oriundas de falhas técnicas (projetos, cálculos, especificações, estudos geológicos etc.) ou erros na execução das mesmas;

IX - Apresentar ao Secretário, para aprovação, as tabelas dos valores unitários ou globais para pagamento de serviços de mão de obra, frete, execução (com material) de esquadrias de madeira e de ferro e para aquisição de outros materiais destinados às construções das obras públicas objeto do programa;

X - Apurar a responsabilidade dos encarregados pela aquisição, guarda e bom emprego dos materiais usados nas obras públicas;

XI - Despachar, interlocutoriamente, quaisquer processos ou papéis, submetendo-os à consideração do Secretário;

XII - Transmitir, verbalmente ou por escrito, ordens e despachos do Secretário;

XIII - Exigir relatórios mensais do andamento de cada obra, através da Divisão de Conservação e Construção da Secretaria;

XIV - Aprovar e encaminhar ao Secretário de Estado, para homologação, os projetos, especificações e orçamentos para as obras públicas;

XV - Designar, com a aprovação prévia do Secretário de Estado os engenheiros, responsáveis, técnicos e fiscais, para a execução ou fiscalização das obras;

XVI - Aprovar ou vetar as indicações dos mestres de obras, oriundas do Diretor da Divisão de Construção e Conservação para a execução de obras por administração direta;

XVII - Conferir todas as folhas ou recibos de pagamentos, apontadas o “Confere” nesses documentos;

XVIII - Manter atualizado o registro de inscrição das firmas empreiteiras e dos mestres de obras;

XIX - Elaborar o relatório anual das atividades do Departamento, encaminhando-os, em seguida, ao Gabinete do Secretário, para compor o relatório anual da Secretaria.

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA ESTADUAL PARÁ

SEÇÃO II
Da Divisão de Conservação e Construção

Art. 33 -À Divisão de Conservação e Construção compete:

I - Executar e fiscalizar as obras públicas que lhes forem cometidas;

II - Examinar e opinar por determinação do Secretário de Estado, sôbre os orçamentos ou serviços apresentados por entidades oficiais, quando se tratar de obras com dotações orçamentárias concedidas pela Assembléia Legislativa;

III - Proceder vistorias ou avaliações dos imóveis oficiais quando determinadas pela autoridades superior;

IV - Organizar e manter o cadastro técnico dos equipamentos;

V - Promover a guarda, manutenção, ou recuperação dos equipamentos para obras da Secretaria;

VI - Preparar programas de manutenção e lubrificação de equipamento entrosando com as oficinas do Serviço de Transportes do Estado quando for o caso.

Art. 34 - Ao Diretor da Divisão de Conservação e Construção, além das atribuições legais, regulamentares e das decorrentes do seu cargo compete:

I - Fazer executar a programação das obras de sua Divisão, através dos engenheiros da Secretaria;

II - Solicitar ao Diretor do Departamento de Obras a devida autorização para as viagens de inspeção dos engenheiros fiscais da Secretaria;

III - Supervisionar a correta aplicação dos materiais nas obras, controlar e conferir as folhas ou recibos de pagamentos que devem ser atestados pelos engenheiros responsáveis técnicos e fiscais;

IV - Fiscalizar o andamento das obras que por empreitada total ou parcial forem entregues a terceiros, exigido o cumprimento fiel das especificações a fim de autorizar ou não o pagamento das etapas vencidas;

V - Preparar as comunicações de conclusão de obras endereçando-as ao Diretor do Departamento de Obras e este ao Secretário de Estado para conhecimento;

VI - Acompanhar, através de cronogramas e relatórios, dos engenheiros, a execução das obras públicas;

VII - Preparar, com a assistência do Assessor Jurídico da SEVOP, os editais de concorrência de obras a serem executadas por terceiros;

VIII - Preparar as ordens de serviço;

IX - Supervisionar os serviços das obras públicas estaduais;

X - Fazer indicação dos mestres de obras para execução dos serviços através de administração direta;

XI - Comunicar ao Diretor do Departamento de Obras irregularidades que ocorram, apontando os responsáveis;

XII - Manter atualizado o registro de inscrições das firmas empreiteiras e dos mestres de obras;

XIII - Elaborar o relatório anual das atividades da Divisão.

SEÇÃO III
Da Divisão de Estudos e Projetos

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA ESTADO DO PARÁ

Art. 35 - À Divisão de Estudos e Projetos compete:

I - Preparar e controlar o orçamento - programa de obras da Secretaria;

II - Estudar, propor e justificar a localização das obras públicas;

III - Elaborar programa, organogramas e realizar estudos e projetos para execução de obras públicas;

IV - Elaborar projetos de instalações elétricas hidráulicas e sanitárias;

V - Preparar orçamentos, estimativas de custo, especificações e elaborar normas técnicas para a execução dos projetos tipos de obras públicas especiais ou correntes;

VI - Executar cálculo de dimensionamentos e de elementos estruturais dos projetos elaborados;

VII - Planejar e programar as obras de saneamento e serviços de urbanização de centros ou cidades industriais;

VIII - Conhecer o estado de conservação e necessidade de reparos, melhoramentos e reforma das obras públicas, para elaborar planos, instruções e estimativas de custo, dos serviços a serem realizados;

IX - Efetuar perícias técnicas em obras danificadas, determinando as causas dos danos;

X - Efetuar avaliações de imóveis, para compra ou desapropriação pelo Govêrno do Estado;

XI - Realizar trabalhos de cadastro que se fizerem necessários para caracterizar, determinar áreas e delimitações dos prédios do Estado;

XII - Manter em dia e organizado o arquivo de plantas de Divisão, e executar cópias heliográficas necessários ao serviço da SEVOP;

XIII - Manter o registro das obras públicas do Estado;

XIV - Organizar, quando os serviços da Secretaria assim exigirem, gráficos, organogramas e exposições.

Art. 36 - Ao Diretor da Divisão de Estudos e Projetos além das atribuições legais, regulamentares e das decorrentes do seu cargo compete:

I - Supervisionar o trabalho do pessoal que lhe está subordinado;

II - Distribuir os serviços de acordo com as aptidões e inclinações de cada funcionário da Divisão;

III - Efetuar a guarda e o suprimento do material técnico necessário à execução dos serviços;

IV - Elaborar o relatório anual das atividades da Divisão.

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA ESTADO DO PARÁ

CAPÍTULO V
Do Serviço de Transporte do Estado

Art. 37 - Ao Serviço de Transporte do Estado compete a guarda manutenção e conservação dos veículos do serviço público estadual e respectivo abastecimento de combustíveis e lubrificantes.

Art. 38 - Ao Diretor do Serviço de Transportes do Estado, ale das atribuições legais, regulamentares e das decorrentes do seu cargo compete:

I - Conceder férias ao seu pessoal, constante de escala organizada pelo Diretor da Divisão de Pessoal, devidamente aprovada pelo Secretário de Obras;

II - Encaminhar considerações do Secretário de Obras qualquer falta cometida pelo servidor deste Serviço que possa redundar em penalidade;

III - Confeccionar a folha de pagamento de seu pessoal Fixo Variável mediante orientação da Divisão de Pessoal, encaminhando-a e seguida à referida Divisão da Secretaria de Obras;

IV - Preparar a devida escala de serviços;

V - Planejar a execução dos seus serviços submetendo-as à consideração do Secretário de Obras;

VI - Ter em sua guarda todo o material permanente do consumo do serviço;

VII - Zelar pela conservação de todo o material sob a sua guarda;

VIII - Introduzir melhoramentos para o bom funcionamento de todas as dependências de Serviço;

IX - Elaborar o relatório anual de seus serviços, encaminhando-o em seguida, ao Gabinete do Secretário para compor o relatório anual da Secretaria.

TÍTULO IV

CAPÍTULO ÚNICO
Do Pessoal

Art. 39 - São cargos de provimento em Comissão, de livre nomeação do Governador do Estado e demissíveis “ad nutum”, na SEVOP:

a) 1 Secretário de Estado da Viação e Obras Públicas;
b) 1 Chefe de Gabinete;
c) 1 Assessor Jurídico;
d) 1 Assessor de Relações Públicas;
e) 1 Assessor Técnico;
f) 1 Diretor de Secretaria;
g) 3 Técnicos em Projetos;
h) 1 Diretor do Departamento de Administração;
i) 1 Diretor do Departamento de Obras;
j) 1 Chefe do Serviço de Transportes do Estado;
l) 1 Diretor da Divisão do Pessoal;
m) 1 Diretor da Divisão do Material;
n) 1 Diretor da Divisão de Finanças;
o) 1 Diretor da Divisão de Conservação e Construção;
p) 1 Diretor da Divisão de Estudos e Projetos.

Art. 40 - À exceção do Tesoureiro e do Contador, da Divisão de Finanças do Departamento de Administração, os Chefes de Serviços subordinados às Divisões serão Funções Gratificadas cabendo a sua designação ao Secretário de Estado da Viação e Obras Públicas.

Art. 41 - As funções gratificadas serão especificadas na respectiva tabela a ser aprovada por Decreto do Poder Executivo.

TÍTULO V
Da Direção e Atribuição Geral

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA ESTADO DO PARÁ

CAPÍTULO I
Das Atribuições Gerais dos Dirigentes de Órgãos

Art. 42 - Aos Diretores de Departamento, Diretores de Divisão e demais dirigentes de Órgãos correspondentes, além das atribuições especiais conferidas por lei ou neste regulamento e das decorrentes de seus cargos ou funções, competem as seguintes atribuições gerais, com relação aos serviços, órgãos, servidores ou seções subordinadas:

I - Dirigir os serviços e inspecionar as atividades dos servidores subordinados;

II - Cumprir e fazer cumprir as leis, os regimentos, as decisões e as ordens emanadas das autoridades superiores;

III - Decidir sôbre recursos interpostos contra despacho de autoridade imediatamente subordinada, desde que não esteja esgotada a instância administrativa;

IV - Providenciar a instrução dos processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração ou decisão de autoridade superior, manifestando-se conclusivamente, a respeito da matéria;

V - Expedir as determinações necessárias para a manutenção da regularidade dos serviços;

VI - Distribuir os servidores e fazer as remoções necessárias entre as Divisões subordinadas;

VII - Dar exercício aos servidores classificados na Divisão e que devam ficar sob a sua direta autoridade;

VIII - Propor a remoção de servidores sob as suas ordens, por conveniência ou interesse do serviço;

IX - Conceder gozo de férias aos seus subordinados, observando o respectivo plano;

X - Encaminhar os pedidos de licença dos servidores subordinados, desde que amparados pela legislação em vigor;

XI - Decidir sôbre pedidos de abonos ou justificação de faltas ao serviço nos limites e condições de legislação pertinentes;

XII - Controlar a freqüência diária dos servidores subordinados;

XIII - Avaliar o mérito dos servidores que são subordinados mediata ou imediatamente, para remessa ao órgão competente quando solicitado;

XIV - Atestar a freqüência mensal dos servidores;

XV - Solicitar o afastamento de cargo do servidor, desde que essa medida seja necessária para averiguações da falta cometida devendo o pedido ser devidamente justificado;

XVI - Solicitar ao secretário de Estado as providências para decretação da prisão administrativa de todo e qualquer responsável pelos dinheiros e valores pertencentes à Fazenda Estadual ou que se acharem sob a guarda desta, nos casos de alcance, remissão, omissão em efetuar os recolhimentos nos prazos devidos, devendo o pedido ser justificado e acompanhado dos que se fizerem necessários;

XVII - Aplicar penalidades a servidores na forma da legislação em vigor;

XVIII - Comunicar ao órgão competente quando tiver conhecimento de que qualquer dos seus subordinados atentou contra o erário público ou infringiu disposição legal ou regulamentar acarretando prejuízo aos cofres públicos;

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA ESTADUAL PARÁ

XIX - Comunicar ao órgão competente quando tiver conhecimento que qualquer dos seus subordinados está em gozo de acumulação proibida;

XX - Providenciar, para que sejam comunicados ao Departamento do Serviço Público, as ocorrências da vida funcional dos servidores subordinados que não tenham sido objeto de publicação no órgão oficial;

XXI - Solicitar aos órgãos competentes, as informações, dados ou estudos necessários para fundamentar seus despachos ou decisões ou ainda para encaminhar documentos à consideração ou decisão de autoridade superior;

XXII - Responder às consultas formuladas sôbre assuntos de sua competência submetendo à aprovação superior as que apresentou dúvidas;

XXIII - Zelar pelo cumprimento dos prazos fixados em leis e regulamentos para o atendimento de pedidos de informações ou providências oriundas de autoridades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;

XXIV - Praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competência dos órgãos, autoridades ou servidores subordinados;

XXV - Avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições de qualquer servidor, órgãos ou autoridade subordinados;

XXVI - Elaborar o relatório anual das atividades dos órgãos respectivos.

CAPÍTULO II
Dos Diretores de Divisão e Dirigentes de Órgãos Correspondentes

Art. 43 - Aos Diretores de Divisão e Dirigentes de Órgãos Correspondentes compete:

I - Propor ao Diretor do Departamento as medidas que julgar oportunas visando a eficiência dos serviços a cargo da Divisão;

II - Orientar, dirigir e fiscalizar a execução dos serviços da Divisão, dos órgãos subordinados e dos respectivos servidores;

III - Assessorar o Diretor do Departamento nos assuntos relacionados com a Divisão;

IV - Submeter à decisão do Diretor do Departamento os assuntos gerais ou especiais, relacionados com a Divisão, desde que escapem à sua alçada;

V - Elaborar os relatórios da Divisão e outros documentos que evidenciem os trabalhos realizados e as providências tomadas em benefício do servidor público e correto atendimento das partes interessadas;

VI - Resolver os assuntos relativos à área respectiva que não forem por disposição legal ou regulamentar, de competência de autoridade superior;

VII - Solicitar ao Diretor do Departamento o fornecimento do material necessário às atividades da Divisão;

VIII - Mandar elaborar boletim de freqüência ao serviço dos servidores subordinados;

IX - Distribuir os serviços da Divisão pelos órgãos subordinados, definindo-lhes as responsabilidades;

X - Designar servidor para o desempenho de função interna, com aprovação do Diretor do Departamento;

XI - Participar imediatamente ao Diretor do Departamento as irregularidades que chegarem ao seu conhecimento, adotando desde logo as providências de sua alçada;

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA ESTADO DO PARÁ

XII - Zelar continuamente para que os encargos da Divisão sejam executados nos prazos fixados e com rigorosa observância da legislação vigente.

TÍTULO VI

CAPÍTULO ÚNICO
Das Disposições Gerais

Art. 44 - São privativos de Engenheiro Civil ou de Arquitetos os cargos de Assessor Técnico em Projetos, Diretor do Departamento de Obras e diretores das Divisões de Conservação e Construção e Estudos e Projetos.

Art. 45 - O Secretário de Estado poderá solicitar, através do Governador, à Consultoria Geral do Estado, parecer sôbre as questões jurídicas de interesse da Secretaria.

Art. 46 - Os Diretores do Departamento poderão solicitar através do Secretário de Estado, ao Assessor Jurídico da SEVOP, parecer sobre questões jurídicas de interesse da Secretaria.

Art. 47 - A regulamentação das atividades das Divisões, Seções e de outras dependências poderá ser modificada, quando necessária, mediante ato do Secretário de Estado.

Art. 48 - Cada Departamento disporá de um Regimento Interno, organizado em complemento ao presente Regulamento especificando:

I - Os encargos de cada uma das Seções integrantes das Divisões;

II - As normas de execução dos trabalhos das Divisões e Seções;

III - A competência dos Chefes de Seção.

Parágrafo único - Os Diretores dos Departamentos determinarão a elaboração dos respectivos Regimentos Internos, respeitadas as normas traçadas pelo presente Regulamento, no prazo de sessenta (60) dias, para aprovação pelo Secretário de Obras.

Art. 49 - O Gabinete do Secretário também deverá dispor de um Regimento interno ficando a sua elaboração a cargo de respectivo chefe, observando o disposto no artigo anterior no artigo anterior.

Art. 50 - O provimento dos cargos criados em decorrência da estrutura dos órgãos da SEVOP, constantes do presente Regimento, somente será efetuado após a comprovação da existência de dotação orçamentária para cobertura da respectiva despesa.

Art. 51 - Enquanto não forem preenchidos os quadros do pessoal

criado pelo Decreto-Lei n. 92, de 24 de outubro de 1969, em seu artigo 1°, so encargos atribuídos aos diferentes órgãos da Secretaria de Estado da Viação e Obras Públicas serão atendidos pelo pessoal atualmente em exercício nos mesmos, ficando a cargo dos Diretores de Departamento e do Chefe de Gabinete a sua distribuição.

Art. 52 - Nenhum papel, livro, ou documento ou material pertencente à Secretaria dela poderá sair sem a prévia autorização do responsável pelo órgão.

Parágrafo único - Não se compreende na proibição acima a que alude este artigo a simples movimentação de papel ou livro para a obtenção de elementos informativos ou atendimento de exigências legais ou regulamentares.

Art. 53 - O fornecimento de certidões, atestados e declarações deverá ser precedido de solicitação escrita do interessado ao Secretário de Estado, contendo a

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA ESTADUAL DA PARÁ

indicação do fim a que se destina o documento solicitado e do despacho da autoridade competente, devendo ser observado ainda o seguinte:

I - As certidões, declarações e atestados serão extraídos à vista de dados ou elementos constantes dos registros e assentamentos;

II - O assunto seja relacionado com as atribuições do órgão;

III - Sejam obedecidas às exigências e formalidades previstas em lei ou regulamento.

Parágrafo único - O servidor signatário de certidão declaração ou atestado é o único responsável pelas informações consignadas no documento expedido.

Art. 54 - Os atos que se fizerem necessários à integral execução do presente Regulamento, serão baixados pelo Governador do Estado e referendados pelo Secretário de Viação e Obras Públicas.

Art. 55 - O Serviço de Transporte do Estado, enquanto houver norma em contrário, fica subordinado ao Assessor Técnico, desta Secretaria.

Art. 56 - Enquanto não houver disposição em contrário fica, também, o Assessor Técnico, desta Secretaria obrigado a organizar e manter o cadastramento de firmas, empreiteiras de obras e de fornecimento de material à Secretaria.

Art. 57 - O presente Regulamento entrará em vigor após a sua publicação no Diário Oficial do Estado revogadas as disposições em contrário.

Palácio do Govêrno do Estado do Pará, 7 de janeiro de 1971.

Ten. Cel. ALACID DA SILVA NUNES
Governador do Estado
Georgenor de Souza Franco
Secretário de Estado de Governo
José Maria de Azevedo Barbosa
Secretário de Estado de Viação e Obras Públicas

DOE N° 21.949, DE 13/01/1971.

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
TEXTO IDÊNTICO AO PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DO PARÁ
ESTADO DO PARÁ