

# Executivo 1

QUARTA-FEIRA, 14 DE JANEIRO DE 2009

## GABINETE DA GOVERNADORA



### DECRETO Nº 1.489, DE 12 DE JANEIRO DE 2009

Altera dispositivo do Decreto nº 1.460, de 4 de dezembro de 2008, do Regulamento do Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação - ICMS, aprovado pelo Decreto nº 4.676, de 18 de junho de 2001.

A GOVERNADORA DO ESTADO DO PARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 135, inciso V, da Constituição Estadual, DECRETA:

Art. 1º O prazo para a produção dos efeitos estipulados pelo art. 1º do Decreto nº 1.460, de 4 de dezembro de 2008, passa a ser a partir de 1º de fevereiro de 2009.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Estado, produzindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2009.

PALÁCIO DO GOVERNO, 12 de janeiro de 2009.

**ANA JÚLIA CAREPA**

Governadora do Estado

### 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, DECRETA:

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 - receber 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;