

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;