

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 - receber 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;