

II - orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Gabinete;

III - auxiliar o Secretário de Estado de Obras Públicas e o Adjunto no encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;

IV - assistir o Secretário de Estado de Obras Públicas e o Adjunto nos despachos do expediente da SEOP;

V - transmitir às unidades administrativas da Secretaria, as determinações, ordens e instruções do Secretário de Estado de Obras Públicas e do Adjunto;

VI - acompanhar matérias relativas à área de atuação da Secretaria, veiculadas pelos meios de comunicação;

VII - exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Secretário de Estado de Obras Públicas e pelo Adjunto;

VIII - gerenciar as atividades de apoio e organização do trabalho do Gabinete, garantindo o fluxo dos processos e o atendimento de clientes internos e externos;

IX - organizar a agenda do Secretário de Estado de Obras Públicas e do Adjunto, tomando providências no seu âmbito para cumprimento dos compromissos;

X - manter organizados e atualizados os arquivos eletrônicos e físicos, de documentos referentes às atividades do Gabinete;

XI - fazer a triagem dos assuntos e processos, encaminhando-os às unidades responsáveis, agilizando o fluxo e qualificando o tempo dos Secretários;

XII - organizar reuniões prestando apoio técnico ao Secretário de Estado de Obras Públicas e ao Adjunto e elaborando as atas.

Art. 30. Aos Assessores, cabem as seguintes atribuições:

I - assessorar e assistir diretamente o Secretário de Estado de Obras Públicas ou titular da unidade onde estiver lotado, em assuntos de natureza técnico-administrativa;

II - assegurar a elaboração de planos, programas e projetos relativos às funções da Secretaria;

III - assessorar o Secretário de Estado de Obras Públicas ou titular da unidade onde estiver lotado, em assuntos relativos à pasta de sua especialização, elaborando pareceres, notas técnicas, minutas e informações;

IV - supervisionar a elaboração e a implementação de planos, programas e projetos desenvolvidos no âmbito da Secretaria;

V - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas;

VI - emitir pareceres e relatórios sobre assuntos de engenharia e arquitetura para subsidiar as decisões;

VII - dar suporte às áreas de licitação e jurídica na escolha e contratação de serviços de engenharia e arquitetura.

Art. 31. Aos Diretores, cabem as seguintes atribuições:

I - orientar, coordenar, supervisionar e avaliar os trabalhos e as atividades pertinentes a sua área de atuação;

II - promover reuniões e contatos com os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual para discussão de assuntos relativos às atividades da sua área;

III - prestar assistência ao Secretário de Estado de Obras Públicas e ao Adjunto em assuntos pertinentes a sua área de competência;

IV - propor a constituição de comissões ou grupos de trabalho para execução de atividades especiais atribuídas pelo Secretário de Estado de Obras Públicas;

V - emitir pareceres sobre assuntos relacionados às suas áreas de atuação;

VI - reunir-se, sistematicamente, com seus subordinados, para avaliação dos trabalhos executados;

VII - propor ações e indicar servidores para participar de programas de treinamento;

VIII - elaborar e submeter à aprovação do Secretário de Estado de Obras Públicas ou do Adjunto, os projetos e atividades a serem desenvolvidos sob sua direção;

IX - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos e administrativos adotados pela Secretaria;

X - desempenhar outras atividades compatíveis com suas atribuições, face à determinação do Secretário de Estado de Obras Públicas ou do Adjunto;

XI - atuar, estrategicamente, com a finalidade de propor ao Secretário de Estado de Obras Públicas e ao Adjunto políticas, metas, programas, projetos e recursos materiais, humanos e tecnológicos necessários ao funcionamento das áreas sob sua responsabilidade;

XII - orientar, coordenar, supervisionar e avaliar os trabalhos e as atividades pertinentes a sua área de atuação, para traçar conclusões e programar intervenções, quando necessário;

XIII - zelar e contribuir para a maior integração e compreensão do processo de mudança da Secretaria;

XIV - promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpeçoal da respectiva equipe de trabalho;

XV - prestar assistência ao Secretário de Estado de Obras Públicas e ao Adjunto em assuntos pertinentes à sua área de atuação;

XVI - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, as normas e os procedimentos técnicos e administrativos adotados pela Secretaria.

Art. 32. Aos Gerentes, cabem as seguintes atribuições:

I - coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução das atividades de suas respectivas unidades;

II - submeter ao chefe imediato de sua área o plano de trabalho da unidade;

III - assistir o chefe imediato nos assuntos pertinentes à respectiva área de atuação;

IV - mobilizar e estimular a sua equipe de trabalho;

V - planejar, gerenciar e avaliar a execução e os resultados dos trabalhos desenvolvidos pelas unidades administrativas sob sua responsabilidade;

VI - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnico-administrativos adotados pela Secretaria;

VII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas;

VIII - gerir seus processos por meio de indicadores, procedendo à avaliação crítica do seu desempenho e de seus parceiros e fornecedores, introduzindo ações corretivas, melhorias e inovações;

IX - zelar e contribuir para maior integração e compreensão do processo de mudança da Secretaria;

X - promover e estimular a cooperação entre os servidores da área sob sua supervisão e os integrantes da cadeia cliente – fornecedor dos processos sob a sua responsabilidade, no sentido de articular informações, recursos e concentrar esforços na busca da eficiência, eficácia e efetividade da Secretaria;

XI - orientar e supervisionar os servidores da área, demonstrando as operações e tarefas a serem executadas, para obter o rendimento desejado na execução dos trabalhos;

XII - cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos do serviço, organizando e distribuindo os trabalhos e zelando pelo clima organizacional;

XIII - apresentar relatórios periódicos sobre o andamento das atividades sob a sua responsabilidade;

XIV - avaliar a produção qualitativa e quantitativa da área sob sua responsabilidade, considerando a eficiência de cada servidor e os recursos materiais disponíveis;

XV - zelar pelos bens materiais e patrimoniais sob a sua responsabilidade, solicitando as providências necessárias à sua conservação ou substituição;

XVI - assegurar a qualidade das ações desenvolvidas, administrar as restrições e os compromissos assumidos em termos de prazos, obrigações e resultados;

XVII - prestar suporte técnico ao superior hierárquico na sua área de atuação.

Art. 33. Aos Secretários de Gabinete cabem as seguintes atribuições:

I - prestar assistência direta à chefia imediata, em assuntos relativos ao expediente administrativo;

II - receber, protocolar, organizar e distribuir os processos e correspondências;

III - minutar e digitar correspondências e documentos diversos solicitados pela chefia imediata;

IV - colaborar com a organização e cumprimento da agenda de compromissos da chefia imediata;

V - manter o controle do material de expediente; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;

VI - realizar as atividades de apoio administrativo e efetuar atendimento aos clientes internos e externos;

VII - organizar os arquivos eletrônicos e físicos, de documentos referentes às atividades do Gabinete;

VIII - contribuir na triagem dos assuntos e processos;

IX - redigir, expedir e digitar correspondências, despachos, e-mail, atender e efetuar ligações telefônicas;

X - manter o controle do material de expediente.

Art. 34. Aos Secretários de Diretoria, cabem as seguintes atribuições:

I - prestar assistência direta à Diretoria em assuntos relativos ao expediente administrativo;

II - receber, protocolar, organizar e distribuir processos e correspondências;

III - elaborar correspondências oficiais ou outros documentos solicitados pela chefia;

IV - elaborar e controlar a agenda de reuniões, audiências e eventos, e coordenar o fluxo de informações;

V - manter o controle do material de expediente.

Art. 35. Ao Assessor de Comunicação, cabem as seguintes atribuições:

I - assessorar o Secretário e dirigentes das unidades da SEOP nas demandas de jornalismo, relações públicas, propaganda e marketing pertinente às ações desenvolvidas pela SEOP;

II - cobrir os eventos em que a participação do Secretário implique notícia relevante para a imagem pública do Estado e do Governo;

III - submeter ao conhecimento simultâneo da Coordenadoria de Comunicação Social as pautas, relatórios de imprensa e notícias do órgão onde estiver lotado;

IV - convocar a imprensa para cobrir eventos em que a participação do dirigente do órgão implique divulgação de relevância para a imagem pública do Estado e do Governo, mantendo a Gerência do Núcleo de Jornalismo e Documentação e o Assessor Setorial de Comunicação (CCS), concomitantemente informados;

V - acompanhar e analisar o noticiário da imprensa que afete positiva e/ou negativamente a Secretaria, atuando de maneira profilática para corrigir eventuais distorções divulgadas;

VI - apresentar, sempre que forem solicitados, aos Assessores Setoriais de Comunicação da CCS, relatórios sobre o desempenho da Assessoria;

VII - editar publicações de natureza jornalística;

VIII - exercer outras funções que lhes forem atribuídas pelo chefe imediato;

IX - administrar a informação contribuindo para a formação da imagem pública da Secretaria, selecionando assuntos e articulando com a área competente junto ao governo para a divulgação os meios apropriados;

X - estabelecer canais permanentes de comunicação entre a Secretaria e os diferentes públicos com que se relaciona, internamente e com a sociedade em geral;

XI - propor estratégia de atuação para a Secretaria, em nível institucional, elaborando projetos e programas de trabalho, para o fortalecimento da imagem;

XII - confeccionar *clipping* de notícias e matérias sobre a Secretaria, para conhecimento do Secretário e divulgação interna;

XIII - manter o site da Secretaria com informações tempestivas e relevantes ao cliente.

CAPÍTULO VI DAS RESPONSABILIDADES SEÇÃO XII DOS DIRIGENTES

Art. 36. Constitui responsabilidade fundamental do Secretário de Estado de Obras Públicas a observância das normas previstas nas Constituições Federal e Estadual, na Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), na Lei Federal nº 1.079, de 10 de abril de 1950 (Lei de Improbidade Administrativa), na Lei Estadual nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994 (Regime Jurídico Único) e nas demais legislações que tratam da matéria.

Parágrafo único. Aplicam-se no que couber, aos demais dirigentes, as disposições constantes no caput deste artigo.

SEÇÃO XIII DOS SERVIDORES PÚBLICOS

Art. 37. São responsabilidades dos servidores, além daquelas previstas nos arts. 179 a 182 da Lei nº 5.810, de 1994, executar o disposto em determinações legais e regimentais, com zelo e presteza sem prejuízo de sua participação construtiva e responsável na formulação de sugestões que visem o aperfeiçoamento das ações da Secretaria.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 38. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo dirigente da Secretaria.

Art. 39. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação, após homologação pelo Chefe do Poder Executivo Estadual.

A N E X O I QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

| Nº | CÓD / PADRÃO DO CARGO | DENOMINAÇÃO | QTDE. |
|-------|-----------------------|-----------------------------------------------------------|-------|
| 1 | GEP-DAS-011.6 | Secretário-Adjunto | 01 |
| 2 | GEP-DAS-011.5 | Diretor de Planejamento e Execução | 01 |
| 3 | GEP-DAS-011.5 | Diretor Técnico | 01 |
| 4 | GEP-DAS-011.5 | Diretor de Gerenciamento de Obras | 01 |
| 5 | GEP-DAS-011.5 | Diretor Administrativo | 01 |
| 6 | GEP-DAS-012.4 | Assessor | 03 |
| 7 | GEP-DAS-011.4 | Gerente do Núcleo de Informática | 01 |
| 8 | GEP-DAS-011.4 | Gerente do Núcleo de Gestão da Qualidade | 01 |
| 9 | GEP-DAS-011.4 | Gerente do Núcleo de Controle Interno | 01 |
| 10 | GEP-DAS-011.4 | Gerente do Núcleo de Licitação e Contratos | 01 |
| 11 | GEP-DAS-011.4 | Gerente do Núcleo do Jurídico | 01 |
| 12 | GEP-DAS-011.4 | Gerente da Gerência de Planejamento | 01 |
| 13 | GEP-DAS-011.4 | Gerente da Gerência de Execução Orçamentária e Financeira | 01 |
| 14 | GEP-DAS-011.4 | Gerente da Gerência de Acompanhamento | 01 |
| 15 | GEP-DAS-011.4 | Gerente da Gerência de Estudos e Projetos | 01 |
| 16 | GEP-DAS-011.4 | Gerente da Gerência de Avaliação e Vistoria Técnica | 01 |
| 17 | GEP-DAS-011.4 | Gerente da Gerência de Orçamentos e Custos | 01 |
| 18 | GEP-DAS-011.4 | Gerente da Gerência de Planejamento e Controle de Obras | 01 |
| 19 | GEP-DAS-011.4 | Gerente da Gerência de Fiscalização | 01 |
| 20 | GEP-DAS-011.4 | Gerente da Gerência Regional de Santarém | 01 |
| 21 | GEP-DAS-011.4 | Gerente da Gerência Regional de Marabá | 01 |
| 22 | GEP-DAS-011.4 | Gerente da Gerência de Serviços Gerais | 01 |
| 23 | GEP-DAS-011.4 | Gerente da Gerência de Suprimento e Patrimônio | 01 |
| 24 | GEP-DAS-011.4 | Gerente da Gerência de Pessoas | 01 |
| 25 | GEP-DAS-011.4 | Gerente da Gerência de Transporte e Segurança | 01 |
| 26 | GEP-DAS-011.4 | Chefe de Gabinete | 01 |
| 27 | GEP-DAS-011.2 | Secretário de Gabinete | 02 |
| 28 | GEP-DAS-011.1 | Secretário de Diretoria | 04 |
| TOTAL | | | 34 |

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

| SÍMBOLO | DENOMINAÇÃO | QTDE |
|---------|-------------|------|
| FG-4 | COORDENADOR | 11 |