



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
Casa Civil - CASA CIVIL  
DECRETO N° 30.226, DE 6 DE MAIO DE 2025.

Aprova Regimento Interno da Secretaria de Estado de Obras e Serviços Públicos - Seosp e revoga os Decretos nº 6.986, de 14 de julho de 1995, e nº 5179, de 17 de julho de 1991.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 65, *caput*, inciso V, da Constituição do Estado,  
**D E C R E T A:**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Obras e Serviços Públicos - Seosp, que dispõe sobre o funcionamento, regulação da estrutura, competência, atividades internas e externas, em atenção ao disposto no art. 98-A da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017, que “Dispõe sobre a organização e estrutura do Poder Executivo do Estado de Rondônia e dá outras providências.”.

Art. 2º A Seosp, órgão de natureza instrumental, tem por finalidade promover, administrar, supervisionar e fiscalizar as obras civis e os serviços públicos do estado de Rondônia, cabendo-lhe ainda:

I - executar as políticas no âmbito das atividades ligadas ao desenvolvimento, edificação, fiscalização, conservação e manutenção de prédios estaduais e execução de obras públicas, promovendo o desenvolvimento de outras atividades correlatas;

II - executar políticas para os serviços públicos de responsabilidade estadual;

III - fixar políticas, normas e diretrizes no tocante aos planos, programas, projetos e processos em relação às entidades vinculadas;

IV - executar, fiscalizar e elaborar projetos de construção civil, infraestruturas, arquitetônicos, elétricos, estruturais, segurança contra incêndio e pânico, hidrossanitários, hidráulicos, esgoto, gás liquefeito, petróleo, oxigênio, vapor, refrigeração de ambientes, instalações elétricas, subestações e correlatos, dimensionando e detalhando estruturas de concreto armado, madeiras, metálicas e os demais materiais envolvidos nos projetos e obras da Secretaria e no âmbito da Administração Pública Estadual;

V - elaborar projetos estruturais de fundação, cálculos e detalhamento, desenvolvendo a orientação técnica na execução e fundações das obras;

VI - executar políticas habitacionais definidas pelo Governo do Estado;

VII - executar, dentro da sua área de atuação, políticas de lazer e esportes definidas pelo Governo do Estado;

VIII - elaborar projetos de saneamento básico estabelecendo diretrizes no que concerne aos planos e projetos a seu cargo;

IX - analisar e aprovar programas de trabalho específicos da área de construção civil, bem como orçamentos correspondentes, verificando a adequação da distribuição de recursos e consolidação dos elementos componentes;

X - promover estudos e elaboração do programa anual de construção, manutenção e reforma dos prédios estaduais, em articulação com as unidades interessadas;

XI - estabelecer política de qualidade para o setor de construção civil do Estado firmando convênios, parcerias ou outros instrumentos necessários à consecução dos seus objetivos;

XII - articular, no âmbito de sua área de atuação, com os organismos federais e internacionais para formular e executar projetos e planos de trabalho que resultem em obras de melhorias ou investimentos no Estado;

XIII - fazer cumprir, no âmbito de sua área de atuação, as normas de segurança e de higiene do trabalho decorrentes de força de lei e das recomendações dos órgãos responsáveis;

XIV - desenvolver projetos, pesquisa tecnológica e ações de melhoria, bem como análise de material que se preste à utilização em obras civis; e

XV - promover o acompanhamento e a fiscalização das obras e serviços a seu cargo.

**CAPÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 3º A Seosp, dirigida por seu Secretário de Estado de Obras e Serviços Públicos de Estado, com auxílio do Secretário Adjunto de Estado de Obras e Serviços Públicos, possui a seguinte estrutura administrativa:

I - unidades de assistência direta e imediata ao Secretário de Estado de Obras e Serviços Públicos e ao Secretário Adjunto de Estado de Obras e Serviços Públicos:

a) Controle Interno - CI:

1. Assessoria de Controle Interno - Ascin;

b) Diretoria Executiva - Direx:

1. Assessoria da Diretoria Executiva - Asdirex;

c) Gabinete - GAB:

1. Assessoria de Gabinete - Asgab;

d) Assessoria Técnica - Astec;

e) Assessoria de Imprensa e Comunicação - Ascom;

f) Ouvidoria - OUV;

g) Comissão de Produtividade - CPROD; e

h) Unidade de Proteção de Dados - LGPD;

II - unidades administrativas e financeiras:

a) Diretoria Administrativa e Financeira - DAF:

1. Assessoria da Diretoria Administrativa e Financeira - Asdaf;

2. Coordenadoria Administrativa e Financeira - CAF:

2.1. Assessoria da Coordenadoria Administrativa e Financeira - Ascaf;

2.2. Gerência de Planejamento e Orçamento - GPO:

2.2.1. Núcleo de Planejamento e Orçamento - NPO;

2.3. Gerência Administrativa - GAD:

2.3.1. Núcleo de Aquisição e Contratos - NAC; e

2.3.2. Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI;

2.4. Gerência Financeira - GFIN:

2.4.1. Núcleo de Liquidação e Pagamento - NLP; e

2.4.2. Núcleo de Diárias e Suprimentos de Fundos - NDS;

2.5. Gerência de Logística - GLOG:

2.5.1. Núcleo de Logística - NLG;

2.6. Gerência de Contabilidade - GCONT:

2.6.1. Núcleo de Contabilidade e Tesouraria - NCT;

2.7. Gerência de Convênios - GEC:

2.7.1. Núcleo de Fomento Estadual e Federal - NFEF; e

2.7.2. Núcleo de Convênios Estaduais e Federais - NCEF;

2.8. Gerência de Planejamento e Termos de Cooperação - GET:

2.8.1. Núcleo de Planejamento - NPL; e

2.8.2. Núcleo de Termos de Cooperação - NTC;

b) Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGP:

1. Assessoria da Coordenadoria de Gestão de Pessoas - ASCGP;

2. Gerência de Gestão de Pessoas - GGP:

2.1. Núcleo Documental e de Frequência - NDF; e

2.2. Núcleo de Capacitação de Pessoal - NCP;

3. Gerência de Cálculos - GCAL:

3.1. Núcleo de Cálculos - NCAL;

III - unidades técnicas de obras e serviços públicos:

a) Coordenadoria de Projetos e Orçamentos - CPO:

1. Assessoria da Coordenadoria de Projetos e Orçamentos - ASCPO;

2. Gerência de Projetos - GEP;

- 2.1. Núcleo de Projetos de Engenharia - NPE;
  - 2.2. Núcleo de Projetos de Arquitetura - NPA;
  - 2.3. Núcleo de Projetos Computacionais - NPC; e
  - 2.4. Núcleo de Urbanismo - NUB;
3. Gerência de Qualidade e Orçamento - GQO:
    - 3.1. Núcleo de Pesquisa, Orçamento e Engenharia - NPOE; e
    - 3.2. Núcleo de Controle e Qualidade - NCQ;
- b) Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Públicos - CIS:
1. Assessoria da Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Públicos - ASCIS;
  2. Gerência de Planejamento e Contratos de Obras - GPC:
    - 2.1. Núcleo de Planejamento de Obras - NPLO; e
    - 2.2. Núcleo de Contratos de Obras e Serviços Públicos - NCS;
  3. Gerência de Engenharia, Infraestrutura e Serviços Públicos do Norte - GEN:
    - 3.1. Núcleo de Engenharia, Infraestrutura e Serviços Públicos - NESP; e
    - 3.2. Núcleo de Engenharia, Infraestrutura e Serviços Públicos de Ariquemes - NESP-ARQM;
  4. Gerência de Engenharia, Infraestrutura e Serviços Públicos do Sul - GES:
    - 4.1. Núcleo de Engenharia, Infraestrutura e Serviços Públicos de Vilhena - NESP-VILH;
    - 4.2. Núcleo de Engenharia, Infraestrutura e Serviços Públicos de Rolim de Moura - NESP-RLMA;
    - 4.3. Núcleo de Engenharia, Infraestrutura e Serviços Públicos de Cacoal - NESP-COAL; e
    - 4.4. Núcleo de Engenharia, Infraestrutura e Serviços Públicos de Ji-Paraná - NESP-JIPA;
  5. Gerência de Ações Urbanísticas - GAU:
    - 5.1. Núcleo de Grupo - GAU - NGR;
- c) Coordenadoria de Saneamento Básico - CSB:
1. Assessoria da Coordenadoria de Saneamento Básico - ASCSB;
  2. Gerência de Planejamento e Saneamento Básico - GSB:
    - 2.1. Núcleo de Planejamento e Saneamento Básico - NSB;
  3. Gerência de Gestão de Acompanhamento, Supervisão e Avaliação - GSA:
    - 3.1. Núcleo Especial de Gestão do Programa de Aceleração do Crescimento - NGPAC.

## CAPÍTULO III DAS FINALIDADES E DAS COMPETÊNCIAS

### Seção I

**Das Unidades de Assistência Direta e Imediata ao Secretário de Estado de Obras e Serviços Públicos e ao Secretário Adjunto de Estado de Obras e Serviços Públicos**

#### Subseção I Controle Interno

Art. 4º Ao Controle Interno, unidade administrativa subordinada ao Secretário de Estado de Obras e Serviços Públicos e ao Secretário Adjunto de Estado de Obras e Serviços Públicos e tecnicamente à Controladoria Geral do Estado - CGE, compete:

I - elaborar os planos anuais de avaliação de Controle Interno do órgão ou entidade e submeter à CGE;

II - orientar os ordenadores de despesa quanto à eficiência e eficácia do funcionamento dos controles contábeis, financeiros, orçamentários, operacionais e patrimoniais, bem como exercer a fiscalização sobre os atos de gestão;

III - acompanhar a conformidade da execução das atividades orçamentárias, financeiras, contábeis, patrimoniais e operacionais, adotando as providências necessárias quando o órgão ou entidade se desviar das normas e procedimentos legais; e

IV - elaborar relatório das atividades sobre a avaliação dos controles internos do órgão, e submetê-lo ao titular da CGE.

Art. 5º À Assessoria do Controle Interno, unidade de assessoramento do Controle Interno, compete:

I - assessorar e orientar tecnicamente em relação às atividades desempenhadas no âmbito do Controle Interno; e

II - prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades da unidade, sob forma de estudos, pesquisas, levantamentos, avaliação, dentre outras.

### **Subseção II Diretoria Executiva**

Art. 6º A Diretoria Executiva é a unidade administrativa subordinada ao Secretário de Estado de Obras e Serviços Públicos e ao Secretário Adjunto de Estado de Obras e Serviços Públicos, competindo-lhe:

I - assessorar diretamente o Secretário de Estado de Obras e Serviços Públicos e o Secretário Adjunto de Estado de Obras e Serviços Públicos no desempenho de suas funções;

II - assessorar os programas e projetos prioritários; e

III - direcionar as coordenadorias e gerências regionais.

Parágrafo único. O Diretor Executivo, no exercício de suas atribuições, poderá receber delegação do Secretário de Estado de Obras e Serviços Públicos para a prática de atos de gestão e ordenação de despesas, mediante portaria ou instrumento análogo, desde que não se trate de matéria de competência exclusiva.

Art. 7º À Assessoria da Diretoria Executiva, unidade de assessoramento da Diretoria Executiva, compete:

I - assessorar e orientar tecnicamente em relação às atividades desempenhadas no âmbito da Diretoria; e

II - prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades da unidade, sob forma de estudos, pesquisas, levantamentos, avaliação, dentre outras.

### **Subseção III Gabinete**

Art. 8º O Gabinete é unidade administrativa subordinada à Diretoria Executiva, competindo-lhe:

I - assistir diretamente o Secretário de Estado de Obras e Serviços Públicos e o Secretário Adjunto de Estado de Obras e Serviços Públicos no desempenho de suas funções e compromissos oficiais;

II - organizar os compromissos internos e externos do Secretário de Estado de Obras e Serviços Públicos e do Secretário Adjunto de Estado de Obras e Serviços Públicos;

III - programar audiências internas e externas;

IV - executar a programação de audiências, entrevistas, conferências, solenidades e demais atividades de representação do Secretário de Estado de Obras e Serviços Públicos e do Secretário Adjunto de Estado de Obras e Serviços Públicos;

V - assessorar o Secretário de Estado de Obras e Serviços Públicos e o Secretário Adjunto de Estado de Obras e Serviços Públicos nas reuniões, conferências, palestras e demais atividades correspondentes;

VI - receber, expedir, registrar e distribuir documentos, correspondências, processos e demais expedientes direcionados à Secretaria; e

VII - realizar as atividades de protocolização, digitalização, autuação, recebimento, distribuição e arquivos de documentos da Seosp, bem como promover o atendimento ao cidadão.

Art. 9º À Assessoria de Gabinete, unidade de assessoramento do Gabinete, compete:

I - assessorar e promover as medidas necessárias à logística e ao fornecimento de transporte do Secretário de Estado de Obras e Serviços Públicos e do Secretário Adjunto de Estado de Obras e Serviços Públicos;

II - programar e organizar a agenda de viagens do Secretário de Estado de Obras e Serviços Públicos e do Secretário Adjunto de Estado de Obras e Serviços Públicos; e

III - prestar assessoria e orientar o Secretário de Estado de Obras e Serviços Públicos e o Secretário Adjunto de Estado de Obras e Serviços Públicos em atividades relacionadas aos deslocamentos a serviço.

### **Subseção IV Assessoria Técnica**

Art. 10. À Assessoria Técnica, unidade de assessoramento do Secretário de Estado de Obras e Serviços Públicos e do Secretário Adjunto de Estado de Obras e Serviços Públicos, compete:

I - assessorar o Secretário de Estado de Obras e Serviços Públicos e o Secretário Adjunto de Estado de Obras e Serviços Públicos, compreendendo a realização ou direção de estudos, pesquisas, levantamentos, análises jurídicas, justificativas, controle de atos, coleta e informações, inclusive comunicação e relações públicas, dentre outras tarefas típicas de assessoria e aquelas que lhe forem atribuídas por ato específico;

II - assessorar no planejamento, coordenação, supervisão, acompanhamento e avaliação das atividades da Secretaria;

III - elaborar, controlar e distribuir procedimentos operacionais e administrativos relacionados à área de atuação de cada unidade administrativa;

IV - transmitir, disseminar e dar publicidade às instruções emanadas dos seus superiores hierárquicos, orientar e acompanhar o seu cumprimento;

V - articular com a Procuradoria Geral do Estado - PGE em relação aos assuntos que dependam de manifestação jurídica;

VI - orientar, analisar, exarar manifestações e informações sobre os assuntos de interesse da Secretaria que forem submetidos à sua apreciação;

VII - prestar informações solicitadas por outros órgãos em assuntos relacionados à legislação da Secretaria;

VIII - prestar informações e fornecer subsídios para cumprimentos das decisões e orientações emanadas do Tribunal de Contas do Estado - TCE, CGE, PGE e outros órgãos com competência decisória ou de controle;

IX - sugerir ao Secretário de Estado de Obras e Serviços Públicos, quando entender necessário, o encaminhamento à PGE dos processos em tramitação na Seosp;

X - subsidiar com informações técnicas à PGE;

XI - proceder com a análise de processos instruídos pelos setores técnicos responsáveis, em observância aos Pareceres Referenciais emitidos pela PGE, que dispensarem a emissão de manifestação jurídica; e

XII - coligir elementos de fato e de direito e elaborar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em mandados de segurança, pelo Titular da Pasta, quando figure como autoridade coatora.

#### **Subseção V**

##### **Assessoria de Imprensa e Comunicação**

Art. 11. À Assessoria de Imprensa e Comunicação, unidade de assessoramento da Diretoria Executiva, compete:

I - planejar, implementar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento das atividades de comunicação social e imprensa da Secretaria;

II - assessorar o Secretário de Estado de Obras e Serviços Públicos e o Secretário Adjunto de Estado de Obras e Serviços Públicos na divulgação de assuntos de interesse da Secretaria;

III - executar e coordenar as atividades de relações públicas, publicidade e de relacionamento interno e externo, no que se refere à divulgação de programas de trabalho da Secretaria;

IV - executar programas e atividades de relações públicas e de relacionamento com a imprensa;

V - promover a divulgação dos trabalhos de atos, programas, obras e campanhas de caráter educativo, informativo e de orientação social;

VI - prestar informações à imprensa sobre os trabalhos oficiais;

VII - preparar documentos, fotos, recortes e materiais de divulgação institucional;

VIII - executar os trabalhos de criação e atualização das páginas eletrônicas da Secretaria; e

IX - planejar, organizar e coordenar as solenidades, cerimônias e recepções oficiais no âmbito da Secretaria.

#### **Subseção VI**

##### **Ouvidoria**

Art. 12. A Ouvidoria tem como função precípua, sem prejuízo de outras estabelecidas em regulamento específico da Ouvidoria Geral do Estado, as seguintes competências:

I - planejar, organizar, executar e acompanhar as atividades da Ouvidoria;

II - disponibilizar e assegurar o acesso de usuários ao sistema eletrônico (portal principal e auxiliares) de recebimento e tratamento de manifestações da Ouvidoria;

III - atender as demandas originadas do Serviço de Informação ao Cidadão - e-SIC, ou outro que venha a substituí-lo;

IV - acompanhar o desempenho institucional, mediante denúncias e notícias registradas na Ouvidoria e nos diversos meios de comunicação social;

V - receber, analisar e encaminhar aos diversos setores da Secretaria as manifestações dos usuários, incluindo elogios, críticas, sugestões, reclamações, denúncias, entre outros, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das demandas recebidas, dando retorno ao interessado;

VI - sugerir medidas de aprimoramento na prestação de serviços administrativos, com base nas manifestações do cidadão;

VII - lançar informações públicas de divulgação obrigatória no Portal da Transparência; e

VIII - promover e atuar diretamente na defesa dos direitos dos usuários dos serviços públicos prestados pela Secretaria.

#### **Subseção VII**

##### **Comissão de Produtividade**

Art. 13. À Comissão de Produtividade, unidade de assessoramento e avaliação contínua de desempenho, diretamente subordinada à Diretoria Executiva, composta por um Presidente e três membros, indicados pelo Secretário de Estado de Obras e Serviços Públicos e nomeados por Decreto do Chefe do Poder Executivo, escolhidos dentre os servidores estáveis com nível superior de escolaridade, regida pelo art. 98-C da Lei Complementar nº 965, de 2017, compete:

I - coordenar, com exclusividade, em estrita observância às normas peculiares, os trabalhos de avaliação da gratificação de produtividade dos servidores;

II - coordenar e elaborar os modelos dos formulários de avaliação da gratificação de produtividade, sugerindo a atualização e adequação desses, quando necessário;

III - analisar e supervisionar os formulários de avaliação de produtividade apresentados pelos servidores e emitir relatório conclusivo para inclusão na folha de pagamento;

IV - realizar, sempre que julgar conveniente e necessário, vistoria e conferência *in loco* das atividades desenvolvidas por servidores;

V - adotar medidas administrativas corretivas em caso de constatação de equívocos em formulários de avaliação de produtividade;

VI - prestar suporte administrativo e técnico à Coordenadoria de Gestão de Pessoas; e

VII - opinar e manifestar em expedientes administrativos acerca de matéria afeta à gratificação de produtividade.

### **Subseção VIII Unidade de Proteção de Dados**

Art. 14. À Unidade de Proteção de Dados, unidade responsável pela avaliação dos mecanismos de tratamento e proteção dos dados existentes e pela proposição de ações voltadas ao seu aperfeiçoamento, sem prejuízo de outras atribuições, compete:

I - avaliar os mecanismos de tratamento e proteção dos dados existentes e propor políticas, estratégias e metas para a conformidade da Secretaria com as disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que dispõe sobre a “Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)”;

II - formular princípios e diretrizes para a gestão de dados pessoais e propor sua regulamentação;

III - supervisionar a execução dos planos, dos projetos e das ações aprovados para viabilizar a implantação das diretrizes previstas na Lei Federal nº 13.709, de 2018; e

IV - prestar orientações sobre o tratamento e a proteção de dados pessoais de acordo com as diretrizes estabelecidas na Lei Federal nº 13.709, de 2018, e nas normas internas.

### **Seção II Das Unidades Administrativas e Financeiras**

#### **Subseção I**

##### **Diretoria Administrativa e Financeira**

Art. 15. À Diretoria Administrativa e Financeira, subordinada à Diretoria Executiva, compete:

I - planejar, dirigir e controlar as atividades de logística, administrativa, financeira, contábil, manutenção administrativa, gestão de veículos e transporte;

II - dirigir e definir diretrizes administrativas quanto à execução financeira, conciliação e controle contábil, compras, contratos, patrimônio, almoxarifado, arquivo geral, diárias e suprimentos de fundos, manutenção administrativa, logística, gestão de veículos e transporte, suporte de tecnologia da informação, entre outras atividades das unidades subordinadas;

III - assistir a Diretoria Executiva na avaliação, elaboração e revisão de normas referentes à Administração Geral;

IV - monitorar e avaliar planos, programas e ações de gestão em suas competências e desempenhos, vinculados à missão e objetivos do planejamento estratégico da Seosp;

V - dirigir e acompanhar ações de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial das unidades administrativas; e

VI - acompanhar o balanço patrimonial, orçamentário e financeiro, bem como demonstrações contábeis inerentes à Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, que “Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.”.

Art. 16. À Assessoria da Diretoria Administrativa e Financeira, unidade de assessoramento da Diretoria Administrativa e Financeira, compete:

I - assessorar e orientar tecnicamente em relação às atividades desempenhadas no âmbito da Diretoria; e

II - orientar e opinar sobre os processos distribuídos na Diretoria com informações técnicas.

### **Subseção II Da Coordenadoria Administrativa e Financeira**

Art. 17. À Coordenadoria Administrativa e Financeira, subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira, compete:

I - coordenar e supervisionar a execução financeira, propondo ajustes em situações que comprometam o equilíbrio das finanças;

II - coordenar os programas e ações de gestão em suas competências;

III - exercer o acompanhamento de fluxo de caixa;

IV - acompanhar, avaliar e promover ajustes na programação financeira nos limites dos tetos estabelecidos;

V - supervisionar a execução financeira ao longo do exercício;

VI - implementar as políticas e práticas de gestão administrativa, financeira e logística; e

VII - coordenar a atualização ou revisão de normas e procedimentos gerais em conjunto com as áreas afins.

Art. 18. À Assessoria da Coordenadoria Administrativa e Financeira, unidade de assessoramento da Coordenadoria Administrativa e Financeira, compete:

I - assessorar e orientar tecnicamente em relação às atividades desempenhadas no âmbito da Coordenadoria; e

II - orientar e opinar sobre os processos distribuídos na Coordenadoria com informações técnicas.

Art. 19. À Gerência de Planejamento e Orçamento, subordinada à Coordenadoria Administrativa e Financeira, compete:

I - gerenciar o planejamento de políticas, programas e projetos estratégicos voltados à modernização e desenvolvimento da Seosp;

II - gerenciar e designar a execução da elaboração e justificativa da proposta orçamentária da Secretaria, ao núcleo competente, para subsidiar na confecção do planejamento e leis orçamentárias do Estado;

III - gerenciar a análise das propostas da programação orçamentária anual da unidade, compatibilizando-as com as diretrizes definidas pelo Secretário de Estado de Obras e Serviços Públicos e pela Lei de Diretrizes Orçamentárias;

IV - gerenciar a produção de informações para elaboração dos instrumentos constitucionais de planejamento, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, bem como o planejamento estratégico em articulação com os demais setores que compõem sua estrutura organizacional;

V - dar suporte, orientar e supervisionar tecnicamente os setores da Seosp na execução do seu orçamento anual;

VI - avaliar as normas e procedimentos que assegurem os controles orçamentários, físico e financeiro dos programas de trabalho; e

VII - gerenciar e elaborar o Plano Plurianual, o remanejamento e suplementação orçamentária, com as devidas justificativas.

Art. 20. Ao Núcleo de Planejamento e Orçamento, subordinado à Gerência de Planejamento e Orçamento, compete:

I - executar e elaborar metodologia de execução do planejamento orçamentário, programas e projetos estratégicos voltados à modernização e desenvolvimento da Seosp;

II - elaborar e emitir justificativa da proposta orçamentária da Secretaria para subsidiar a confecção do planejamento e leis orçamentárias do Estado;

III - executar as propostas da programação orçamentária anual da unidade;

IV - emitir e produzir informações para elaboração dos instrumentos constitucionais de planejamento, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, bem como o planejamento estratégico em articulação com os demais setores que compõem sua estrutura organizacional;

V - executar, monitorar, ajustar e avaliar o desempenho dos programas e projetos estratégicos em execução no Estado;

VI - promover a implementação da programação orçamentária anual da Secretaria; e

VII - executar e avaliar a necessidade de propor o realinhamento de metas, reformulações do orçamento e recursos adicionais.

Art. 21. À Gerência Administrativa, subordinada à Coordenadoria Administrativa e Financeira, compete:

I - gerenciar as atividades da assessoria de tecnologia da informação;

II - gerenciar e orientar quanto à aquisição de materiais;

III - gerenciar e acompanhar as aquisições/contratações de bens e serviços, tais como locações, seguros, telefonia fixa e móvel, energia elétrica, água tratada, postagens e encomendas, limpeza, segurança, entre outros, de acordo com as normas técnicas estabelecidas e, ainda, gerenciar os gastos com materiais de consumo mensal e anual; e

IV - gerir os contratos de aquisições e serviços administrativos.

Art. 22. Ao Núcleo de Aquisição e Contratos, subordinado à Gerência Administrativa, compete:

I - analisar o termo de referência, projeto básico, cotações de preços e demais peças necessárias à aquisição de bens e serviços, devendo as especificações técnicas serem realizadas pela unidade solicitante, a qual deve contribuir sempre que necessário com as adequações pertinentes ao objeto;

II - promover o controle da vigência das atas de registros de preços, mantendo a observância dos prazos de validade e comunicar os setores com antecedência sobre os vencimentos ou esgotamento das atas para que se manifestem quanto à necessidade de elaborar nova Ata de Registro de Preços - ARP;

III - desenvolver estudos visando à aquisição programada de bens e serviços de uso frequente, com vistas à racionalização administrativa e ao aumento da competitividade;

IV - fiscalizar e acompanhar a gestão dos contratos administrativos, as execuções e vigências;

V - analisar e acompanhar a instrução de documentos e processos de contratação e prorrogação de vigência ou prorrogação de execução contratual referente aos processos administrativos e, ainda, os processos de aplicação de penalidades administrativas afetos à Gerência Administrativa, de acordo com a legislação vigente;

VI - verificar os ritos estabelecidos nas legislações vigentes quanto aos pedidos de reajustes, acréscimos e supressões, repactuações e reequilíbrios econômico e financeiros dos contratos vigentes afetos à Gerência Administrativa de acordo com a legislação vigente;

VII - orientar os executores de contratos, no que se refere às suas obrigações, assim como colaborar com os gestores e fiscais dos contratos de acordo com a legislação vigente;

VIII - encaminhar e acompanhar os procedimentos de homologação, anulação e revogação de licitação de acordo com a legislação vigente; e

IX - conduzir os atos de realização de estudos, análises e testes de materiais, produtos e serviços adquiridos em procedimentos licitatórios, em parceria com órgãos requisitantes ou organismos de controle de qualidade.

Art. 23. Ao Núcleo de Tecnologia da Informação, subordinado à Gerência Administrativa, compete:

I - executar atividades de análise e consolidação de normas e padrões, pesquisa e o aperfeiçoamento de métodos de trabalho que ofereçam maior rapidez e precisão aos serviços, em estrita observância às diretrizes gerais e à política estadual de tecnologia da informação;

II - realizar estudos para a plena execução das atividades de processamento eletrônico de dados, verificando as necessidades do sistema de informações, em programação de produção e gerenciamento dos recursos de *hardware* e de suporte técnico operacional;

III - expedir relatórios e emitir informações referentes à contratação de prestação de serviços na área de informática a terceiros, de aquisição de equipamentos e suprimentos de informática, assim como acompanhar o andamento e resultado dos serviços;

IV - articular com todas as unidades visando a análise, refinamento e atualização dos sistemas administrativos a serem implantados por processamento eletrônico de dados;

V - prover os setores da Secretaria com as ferramentas de *hardware* e *software* necessários à execução de suas atividades;

VI - dar suporte aos usuários e executar a manutenção de equipamentos;

VII - monitorar e executar o processamento dos bancos de dados nas diversas unidades do Órgão; e

VIII - desenvolver sistemas.

Art. 24. À Gerência Financeira, subordinada à Coordenadoria Administrativa e Financeira, compete:

I - gerenciar, orientar e planejar, junto às unidades subordinadas, as atividades relacionadas à execução financeira, pagamentos, ordem cronológica no portal da transparência, diárias e suprimentos de fundo desde o lançamento nos sistemas oficiais até o encerramento dos autos da Secretaria, observando as normas e instruções operacionais de administração financeira;

II - supervisionar a execução financeira, assim como propor a prática de gestão financeira desenvolvendo estudos, objetivando o aprimoramento das atividades;

III - controlar, gerenciar e solicitar as liberações financeiras;

IV - proceder análise de processos de pagamento;

V - avaliar na sua área de atuação os riscos financeiros e fiscais;

VI - supervisionar a elaboração da Prestação de Contas Anual, de acordo com os prazos e diretrizes definidas nas legislações vigentes;

VII - definir as diretrizes para orientar a contabilização de atos e fatos no âmbito da Unidade Orçamentária;

VIII - gerenciar e elaborar o planejamento da gestão financeira;

IX - orientar e supervisionar o registro e a elaboração dos relatórios de prestação de contas, correlato aos registros no Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - Sigef e Sistema de Planejamento Governamental - Siplag, ou outros que venham a substituí-los;

X - supervisionar a execução financeira, liquidação e pagamento das despesas programadas, repasses de convênios e descentralização de crédito;

XI - gerenciar os processos de concessão de diárias, desde a liberação no Sistema oficial do Estado até a prestação de contas e baixa no Sigef, ou outro sistema que venha a substituí-lo;

XII - gerenciar e manter controle de todo o processo de suprimento de fundos desde o pagamento até a prestação de contas e baixa no sistema;

XIII - promover e definir iniciativas para regularizar pendências, atender recomendações e apontamentos dos órgãos/unidades de controle, apresentando medidas de regularização dos apontamentos relacionados à execução orçamentária-financeira;

XIV - promover o controle financeiro, inclusive acompanhar os saldos de restos a pagar de impostos retidos e demais pagamentos relativos à atividade da Secretaria;

XV - propor e analisar indicadores e prestar informações gerenciais sobre a efetividade na gestão financeira e na contribuição com os resultados institucionais; e

XVI - supervisionar a elaboração da execução econômico e financeira.

Art. 25. Ao Núcleo de Liquidação e Pagamento, subordinada à Gerência Financeira, compete:

I - analisar previamente os processos, aferindo sua conformidade de acordo com as legislações vigentes, submetendo sua aprovação ao ordenador de despesas, e posterior execução dos pagamentos programados no Sigef, ou outro que venham a substituí-lo;

II - manter e liquidar despesa certificada; e

III - conferir e efetuar pagamento de despesas liquidadas e manter ordens bancárias relativas aos pagamentos da Secretaria.

Art. 26. Ao Núcleo de Diárias e Suprimentos de Fundos, subordinado à Gerência Financeira, compete:

I - executar os processos de concessão de diárias e suprimento de fundos, desde a liberação até a prestação de contas e baixa no Sigef, ou outro sistema que venham substituí-lo, de acordo com as normas e instruções vigentes, assegurando a correta aplicação;

II - encaminhar ao Núcleo de Liquidação e Pagamento os processos de diárias, quando o tomador não estiver com pendências de Prestação de Contas superior a 60 (sessenta) dias;

III - notificar o tomador de diárias em caso de não apresentação de Prestação de Contas no prazo regulamentar;

IV - realizar os lançamentos de viagem no sistema oficial do Estado e contábeis nas contas do Sigef, ou outros sistemas que venham a substituí-lo;

V - realizar baixa de prestação de contas em análise por meio de nota de lançamento no Sigef;

- VI - encaminhar as Prestações de Contas ao Controle Interno para análise e providências correlatas;
- VII - realizar as baixas da responsabilidade do tomador quando a Prestação de Contas estiver apta para homologação;
- VIII - analisar previamente a solicitação de concessão de suprimentos de fundo;
- IX - analisar a regularidade dos documentos necessários para a concessão de suprimentos de fundo, na forma da legislação pertinente;
- X - manter o controle de todo o processo de suprimentos de fundo e diárias;
- XI - instruir processos de suprimentos de fundo e diárias, com a documentação necessária, e acompanhar a tramitação até a sua conclusão, providenciando o saneamento das irregularidades que porventura forem detectadas; e
- XII - prestar informações ao tomador de suprimentos de fundo quanto ao pagamento e demais providências acerca da Prestação de Contas.
- Art. 27. À Gerência de Logística, subordinada à Coordenadoria Administrativa e Financeira, compete:
- I - realizar o gerenciamento, planejamento, programação, orientação, recuperação, conservação e controle da execução das atividades de manutenção dos veículos e bens permanentes pertencentes ao patrimônio da Seosp;
- II - gerenciar a aquisição, recebimento, conferência, classificação, controle, guarda, distribuição de materiais de consumo e permanentes, inclusive o estoque e distribuição dos materiais de consumo;
- III - gerenciar, orientar e supervisionar as saídas e chegadas de veículos oficiais e de motoristas por meio de controle de bordo; e
- IV - gerenciar a disponibilização dos meios de transportes para utilização da Secretaria e suas unidades, bem como as atividades logísticas referentes ao suprimento, manutenção, padronização de rotina e demais serviços e procedimentos logísticos.
- Art. 28. Ao Núcleo de Logística, subordinado à Gerência de Logística, compete:
- I - acompanhar e disponibilizar os meios de transportes para utilização da Secretaria e suas unidades, bem como as atividades logísticas referentes ao suprimento, manutenção, padronização de rotinas e demais serviços e procedimentos logísticos;
- II - operar, junto à Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - Sugesp, a utilização dos veículos da Frota Oficial;
- III - executar a logística de deslocamento de pessoas e prover serviços de transporte, propondo soluções para conciliar os métodos de trabalho nas diferentes regiões de atendimento;
- IV - executar as atividades de coleta de dados necessários ao cadastramento de peças e acessórios necessários à frota, levantamento dos defeitos e respectivos custos de reposição;
- V - elaborar e orientar as atividades de aquisição, recebimento, conferência, classificação, controle, guarda, distribuição de materiais de consumo e permanentes e acompanhar o estoque e distribuição dos materiais de consumo;
- VI - gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte;
- VII - executar e supervisionar o fluxo dos bens móveis e imóveis, promover e orientar a realização de levantamentos patrimoniais; e
- VIII - providenciar a manutenção dos bens móveis e imóveis.
- Art. 29. À Gerência de Contabilidade, subordinada à Coordenadoria Administrativa e Financeira, compete:
- I - gerenciar os registros contábeis e realizar a conformidade contábil dos atos e fatos da execução orçamentária e financeira;
- II - gerenciar a conciliação bancária mensal no Sigef;
- III - gerenciar a conciliação dos registros de forma sintética com os Relatórios de Gestão, Patrimônio e Almoxarifado;
- IV - gerenciar e monitorar Termos de Convênio, de Fomento e demais instrumentos jurídicos congêneres;
- V - orientar em assuntos relacionados ao serviço orçamentário, financeiro e patrimonial, conforme Instrução Normativa da Contabilidade Geral do Estado - Coges;
- VI - apoiar a Coges na gestão do Sigef ou em outro Sistema que vier a substituí-lo;
- VII - acompanhar e solicitar a regularização junto aos setores executantes dos saldos expostos em aberto nas contas do Ativo e Passivo Circulante e não Circulante, como retenção de encargos sociais, trabalhista, consignações, Imposto Sobre Serviços - ISS, Contribuições Previdenciárias, Imposto de Renda de Pessoa Física - IRPF, ordem bancária devolvidas/PP, diárias devolvidas e entre outras contas;
- VIII - acompanhar a regularidade fiscal, por meio das certidões negativas sobre a regularidade da Unidade Gestora junto aos órgãos internos e externos;
- IX - promover o cadastro, atualização e regularidade cadastral na esfera estadual e federal;
- X - promover o reconhecimento, mensuração e evidenciação de obrigações e provisões ou processo de apropriação;
- XI - elaborar as peças contábeis que compõe a Prestação de Contas Anual, entregar aos órgãos de Controle Interno e Externo, como os Balanços, Balancetes de Verificações e demais Demonstrações Contábeis da Unidade Gestora;
- XII - orientar e supervisionar os saldos dos balancetes de verificação e balanços anuais sobre a execução orçamentária, financeira e patrimonial e a situação contábil;
- XIII - chefiar a conferência de lançamentos contábeis da Seosp;

XIV - acompanhar as justificativas dos cancelamentos dos restos a pagar, dos empenhos e das liquidações;

XV - acompanhar e orientar a classificação dos elementos de despesas das Variações Patrimoniais Diminutivas - VPD e Variações Patrimoniais Aumentativas - VPA assegurando a conformidade contábil;

XVI - acompanhar o envio dos Balancetes mensais pela Contabilidade Geral do Estado, em cumprimento à Instrução Normativa do TCE;

XVII - instruir e notificar aos setores sobre as evidenciações de atos e fatos que interferem no resultado das demonstrações contábeis e balancetes de verificações;

XVIII - atuar na linha de defesa do controle contábil dos Ordenadores de Despesas; e

XIX - gerenciar a conciliação dos registros de inventário no Sigef, com base nos Relatórios Patrimoniais de forma sintética (material de consumo, bens móveis e bens imóveis).

Art. 30. Ao Núcleo de Contabilidade e Tesouraria, subordinado à Gerência de Contabilidade, compete:

I - efetuar registros contábeis e realizar a conformidade contábil;

II - registrar a conciliação dos registros de forma sintética com os Relatórios de Gestão, Patrimônio e Almoxarifado (entrada, saída por transferência, doação, cessão, leilão e entre outras) no Sigef;

III - registrar a Depreciação mensal com base no Relatório de Gestão Patrimonial (bens móveis e bens imóveis);

IV - confeccionar a emissão de Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais - DCTF e Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - Dirf;

V - registrar e monitorar as contas contábeis e suas mutações e efetuar correções de acordo com sua natureza técnica;

VI - elaborar e conciliar as movimentações a débito e a crédito das contas bancárias e, ainda, regularizar todos os pagamentos das despesas realizadas por meio de débito automático na conta da Seosp;

VII - acompanhar abertura e encerramento de conta bancária junto à instituição Financeira, conforme a demanda solicitada;

VIII - prestar informações necessárias ao processamento eletrônico de dados referentes à Contabilidade;

IX - promover os lançamentos no Sigef inerentes ao almoxarifado e patrimônio, de acordo com as legislações vigentes;

X - promover lançamentos de apropriação das obrigações em gerais;

XI - emitir as certidões negativas sobre a regularidade da Unidade Gestora junto aos órgãos Internos e Externos; e

XII - conciliar os registros de inventário no Sigef com base no Relatório Patrimoniais de forma sintética (bens, material de consumo).

Art. 31. À Gerência de Convênios, subordinada à Coordenadoria Administrativa e Financeira, compete:

I - orientar os processos administrativos referentes aos Termos de Parceria, Convênio, Fomento e Colaboração, por meio de suporte técnico administrativo nas etapas da celebração, acompanhamento da execução, aditamentos, aplicação dos recursos e prestações de contas;

II - gerenciar as demandas relativas às necessidades e intenções de formalização de Convênios e seus aditamentos, encaminhando-os para a análise por parte das unidades/órgãos pertinentes;

III - identificar, pesquisar e selecionar programas estaduais e federais, assim como elaborar as propostas a serem inseridas no TransfereGov, Sistema Eletrônico SEI-RO, ou outro sistema que venha substituí-lo;

IV - assegurar o controle sistemático de Termos de Parceria, Convênio, Fomento e Cooperação e seus aditamentos, e orientar as áreas usuárias, emitindo ato de aprovação ou desconformidade;

V - assegurar o controle sistemático do cumprimento das obrigações pactuadas nos instrumentos, mediante consulta periódica aos gestores dos Convênios;

VI - assegurar a efetividade da prestação de contas, assim como a aplicação correta dos recursos para os órgãos de fiscalização e Controle Externo;

VII - indicar e adotar as providências administrativas relacionadas à nomeação de gestores de Fomentos;

VIII - emitir notificação para saneamento de irregularidades na análise da prestação de contas, adotando as demais medidas administrativas cabíveis ao caso;

IX - adotar as medidas administrativas antecedentes cabíveis à elisão de dano e saneamento de irregularidades, bem como, quando for o caso, os encaminhamentos necessários à instauração de Tomada de Contas Especial;

X - monitorar e acompanhar a execução dos planos, programas e projetos, referentes aos convênios, constantes do Plano Plurianual Anual, aprovados dentro da área finalística;

XI - elaborar o relatório sobre atividades desenvolvidas em termos qualitativos e quantitativos das ações aprovadas no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e nas ações efetivamente realizadas, referentes aos convênios;

XII - emitir documentos de responsabilidade técnica, em seu respectivo Conselho Federal/Regional, resguardando a sua responsabilidade técnica de todos seus atos realizados pelo profissional junto à Seosp;

XIII - gerenciar e orientar, junto ao Gerente de Planejamento e Termos de Cooperação, os diversos setores e áreas envolvidas com convênios no âmbito do órgão ou entidade, quanto à regularidade ou legalidade dos atos e procedimentos a serem executados, no que tange às leis e normas de engenharia; e

XIV - emitir parecer técnico nos moldes exigidos pela PGE, referente a termos aditivos de prazos de convênios.

Art. 32. Ao Núcleo de Fomento Estadual e Federal, subordinado à Gerência de Convênios, compete:

I - executar, identificar e selecionar as demandas da Secretaria, visando à captação de recursos estadual por meio dos Sistemas do Governo Federal;

II - receber a demanda das instituições referente às necessidades e intenções de formalização de Convênios;

III - executar, identificar, mapear e disponibilizar os programas, editais, políticas estaduais, federais e demais instituições que disponibilizam aos Estados recursos para captação;

IV - executar, produzir e efetivar os mecanismos e requisitos necessários à captação de recursos e linhas de financiamentos para subsidiar projetos;

V - executar ações de fomento aos programas e projetos de desenvolvimento de interesse da Secretaria;

VI - executar parcerias com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, propostas pelas organizações da sociedade civil;

VII - executar, elaborar as propostas e projetos para captação de recursos financeiros disponíveis, bem como promover a divulgação da captação dos recursos realizados;

VIII - produzir os subsídios necessários para que a Secretaria obtenha, junto aos órgãos federais, agências de desenvolvimento e fomento, além de instituições financeiras, os mecanismos e requisitos necessários para captação de recursos e linhas de financiamentos disponíveis para subsidiar os programas e respectivos projetos do Estado; e

IX - orientar as partes interessadas quanto aos aspectos legais e normativos relacionados aos Convênios de ingresso de recursos, bem como elaborar, consolidar e disponibilizar manuais de operacionalização de ingresso de recursos.

Art. 33. Ao Núcleo de Convênios Estaduais e Federais, subordinado à Gerência de Convênios, compete:

I - realizar a gestão dos convênios estaduais celebrados, os processos administrativos, termos de parceria, fomento e colaboração, por meio de suporte técnico administrativo, desde a formalização até a conclusão do instrumento, bem como tomar providências quanto às documentações exigidas;

II - executar e acompanhar os serviços de análise, compatibilização e aprovação técnica de projetos elaborados pela equipe ou outros órgãos/entes governamentais, mediante Convênios;

III - solicitar, junto ao Controle Interno e PGE, a emissão dos Termos de Convênio e seus aditivos no âmbito da Secretaria, bem como as publicações competentes;

IV - executar, acompanhar e orientar o proponente, desde a formalização até a conclusão do instrumento;

V - executar, elaborar e analisar a prestação de contas, em conjunto com as áreas técnicas e demais unidades dos órgãos e entidades pertinentes;

VI - executar e monitorar o acompanhamento, junto ao Convenente, dos prazos estabelecidos e das pendências identificadas na prestação de contas;

VII - executar, acompanhar e controlar a execução e vigência dos Convênios celebrados;

VIII - executar, organizar e manter atualizados os registros e controles dos Convênios celebrados;

IX - executar e responder diligências e notificações demandadas pelos órgãos concedentes e de controle;

X - acompanhar, junto ao Controle Interno, as pendências de prestação de contas e homologação de Convênios estaduais;

XI - solicitar junto à fiscalização da Seosp relatório final da prestação de contas;

XII - orientar os diversos setores e áreas envolvidas com convênios no âmbito do órgão ou entidade sobre o controle e acompanhamento, bem como quanto à regularidade e legalidade dos atos e procedimentos a serem executados, sem prejuízos de outros órgãos e setores do âmbito do Estado; e

XIII - acompanhar, junto ao Controle Interno, as pendências de prestação de contas e homologação de Convênios.

Art. 34. À Gerência de Planejamento e Termos de Cooperação, subordinada à Coordenadoria Administrativa e Financeira, compete:

I - acompanhar os serviços de análise, compatibilização e aprovação técnica de projetos elaborados pela equipe ou outros órgãos/entes governamentais, mediante Termos de Convênio, Fomento, Cooperação e demais instrumentos jurídicos congêneres;

II - propor, formalizar e acompanhar a execução, bem como elaborar minutas dos Termos de Convênio, Fomento ou Cooperação e respectivos aditivos;

III - gerenciar processos administrativos referentes aos Projetos de Termos de Convênio, Fomento, Cooperação e demais instrumentos jurídicos congêneres;

IV - acompanhar a execução e vigência dos Termos de Convênio, Fomento, Cooperação e demais instrumentos jurídicos congêneres, no âmbito do órgão ou entidade participe, adotando as providências pertinentes à manutenção dos instrumentos;

V - providenciar o registro dos Termos de Convênio, Fomento, Cooperação e demais instrumentos jurídicos congêneres e respectivos aditivos junto aos órgãos de controle;

VI - gerenciar e acompanhar as informações referentes à celebração, execução e prestação de contas das cooperações e respectivos aditivos;

VII - emitir notificação ao proponente para saneamento de irregularidades identificadas na análise da prestação de contas, bem como tomar demais providências cabíveis;

VIII - elaborar relatórios de acompanhamento relativos aos Termos de Convênio, Fomento, Cooperação e demais instrumentos jurídicos congêneres;

IX - prestar informações relativas aos Termos de Convênio, Fomento, Cooperação e demais instrumentos jurídicos congêneres, bem como responder diligências e notificações demandadas pelos órgãos concedentes e de controle;

X - orientar os diversos setores e áreas envolvidas com Termos de Convênio, Fomento, Cooperação e demais instrumentos jurídicos congêneres no âmbito do órgão ou entidade, quanto à regularidade e legalidade dos atos e procedimentos a serem executados, sem prejuízos de outros órgãos e setores do âmbito do Estado;

XI - fazer registro no quadro técnico profissional da Seosp, junto ao seu respectivo Conselho Federal/Regional, com emissão de Cargo e Funções que poderá desenvolver; e

XII - gerenciar a emissão de documentos de responsabilidade técnica, em seu respectivo Conselho Federal/regional, dos atos realizados pelo profissional junto à Seosp.

Art. 35. Ao Núcleo de Planejamento, subordinado à Gerência de Planejamento e Termos de Cooperação, compete:

I - executar os processos administrativos referentes aos Termos de convênio, por meio de suporte técnico administrativo, desde a formalização até a conclusão do instrumento e prestação de contas, bem como tomar providências quanto às documentações exigidas;

II - executar e acompanhar os serviços de análise, compatibilização e aprovação técnica de projetos elaborados pela equipe ou outros órgãos/entes governamentais, mediante Termos de Convênio;

III - emitir informações técnicas sobre os planos de trabalho para convênios com os municípios;

IV - executar, acompanhar e dar suporte às atividades inerentes à execução dos Termos de Convênio;

V - emitir informações técnicas referentes às análises de projetos;

VI - executar e elaborar, quando necessário, relatório técnico de engenharia relativo aos Termos de Convênio;

VII - prestar informações relativas aos projetos de engenharia referentes aos Termos de Convênio, bem como responder diligências e notificações demandadas pelos órgãos concedentes e pelos órgãos de controle; e

VIII - orientar os diversos setores e áreas envolvidas com convênios, no âmbito do órgão ou entidade, sobre a regularidade e legalidade dos atos e procedimentos a serem executados, especialmente no que tange às leis e normas de engenharia, sem prejuízo de outros órgãos e setores do âmbito do Estado.

Art. 36. Ao Núcleo de Termos de Cooperação, unidade subordinada diretamente à Gerência de Planejamento e Termos de Cooperação, compete:

I - preparar e elaborar os Termos de Cooperação, por meio de suporte técnico administrativo, desde a formalização, a conclusão do instrumento e a prestação de contas;

II - executar, acompanhar e dar suporte às atividades inerentes à execução dos Termos de Cooperação;

III - executar os serviços de análise, compatibilização e aprovação técnica de projetos elaborados pela equipe; e

IV - acompanhar e emitir informações referentes à celebração e prestação de contas das cooperações e seus respectivos aditivos.

### **Subseção III** **Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGP**

Art. 37. À Coordenadoria de Gestão de Pessoas, subordinada à Diretoria Executiva, compete:

I - coordenar a implantação de planos de cargos, carreiras e vantagens, bem como controlar o quantitativo de cargos, sua identificação, codificação e especificação;

II - supervisionar as atividades referentes a atos de admissão, concessão de direitos e vantagens, aposentadoria, desligamento e processamento da folha de pagamento, entre outros aspectos relacionados à administração de pessoal;

III - coordenar as atividades relativas à tramitação e ao arquivamento de documentos de pessoal;

IV - coordenar os planos de cargos, carreiras e vantagens, bem como controlar o quantitativo de cargos, sua identificação, codificação e especificação;

V - supervisionar as atividades relacionadas à execução orçamentária e financeira das despesas com a gestão de pessoas;

VI - coordenar programas de treinamento e capacitação relativos ao desenvolvimento de pessoas;

VII - programar e executar atividades relativas a processos seletivos e concursos públicos com apoio da Diretoria Administrativa e Financeira;

VIII - coordenar a realocação, movimentação e registro de pessoal, folha de pagamento e emissão de certidões e declarações;

IX - acompanhar o processo de avaliação de desempenho e do estágio probatório dos servidores, bem como, junto à Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas - Segep, os procedimentos relacionados à homologação do estágio probatório, estabilidade dos servidores, progressão funcional e promoção de servidores;

X - acompanhar os processos de afastamento e aposentadoria de servidores junto à Segep e ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - Iperon; e

XI - supervisionar e coordenar a elaboração de planilhas de cálculos referentes às verbas dos servidores.

Art. 38. À Assessoria da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, unidade de assessoramento da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, compete:

I - prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades da unidade, sob forma de estudos, pesquisas, levantamentos, avaliação, dentre outras; e

II - assessorar nos atos administrativos e na elaboração de expediente e outros documentos de interesse da unidade.

Art. 39. À Gerência de Gestão de Pessoas, subordinada à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, compete:

I - elaborar, controlar, acompanhar e orientar os processos referentes à gestão de pessoas;

II - acompanhar e encaminhar mensalmente os registros individuais de ponto recebidos pelos setores da Seosp para a Segep, anexando cópia dos expedientes que justifiquem a ausência do servidor, quando houver, bem como férias, licença prêmio, folgas, diárias e lançamento de faltas;

III - controlar a programação anual de férias, enviar à Segep a escala dos servidores e monitorar mensalmente a relação dos servidores que estão na referida escala;

IV - gerenciar e providenciar as medidas necessárias relativas ao desligamento de matrículas de servidores exonerados ou que ocupavam cargos de provimento em comissão, bem como de servidores contratados por meio de Processo Seletivo Simplificado;

V - gerenciar cadastro de novos servidores no sistema de gestão geral;

VI - gerenciar matrículas provenientes de servidores em cargo de comissão e de Processo Seletivo Simplificado - PSS;

VII - gerenciar processo de implantação em folha de pagamento referente a novos servidores, auxílio saúde condicionado e abono pecuniário; e

VIII - gerenciar os processos de Licença Maternidade, Auxílio Saúde, Auxílio Alimentação, Férias Regulares, Abonos Pecuniários, em cargos efetivos, comissionados e contratos temporários da Secretaria, para fins de implantação e bloqueio em folha de pagamento.

Art. 40. Ao Núcleo Documental e de Frequência, subordinado à Gerência de Gestão de Pessoas, compete:

I - executar as atividades relativas a cadastro, classificação, registro funcional, atualização e correção de dados;

II - realizar anotações nos assentamentos funcionais dos atos publicados no Diário Oficial do Estado de Rondônia - Diof referente a servidores no âmbito desta Secretaria;

III - auxiliar, no âmbito da Secretaria, atividades relativas a concursos públicos;

IV - executar atividades relacionadas à escala anual de férias dos servidores vinculados à Secretaria; e

V - elaborar e executar lotação de cargos decorrentes de provimento e nomeação, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração, recondução e regularização da situação funcional dos servidores.

Art. 41. Ao Núcleo de Capacitação de Pessoal, subordinada à Gerência de Gestão de Pessoas, compete:

I - acompanhar a execução de capacitação de servidores;

II - formalizar Termo de Cooperação de capacitação com demais entidades públicas e privadas;

III - dar suporte nos eventos de capacitação;

IV - programar os eventos de capacitação anual;

V - promover a capacitação gerencial dos servidores e suas qualificações para o exercício de atividades das unidades;

VI - estimular a participação do servidor em ações de formação continuada, entendida como a oferta regular de cursos para o aprimoramento profissional, ao longo de sua vida funcional;

VII - preparar programas de treinamento e capacitação relativos ao desenvolvimento de pessoas; e

VIII - incentivar o desenvolvimento das competências institucionais e individuais.

Art. 42. À Gerência de Cálculos, subordinada à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, compete:

I - supervisionar e gerenciar a elaboração de planilhas referentes às verbas dos servidores;

II - analisar instrução processual para elaboração de cálculos;

III - elaborar, mensalmente, atestado de conferência referente à conferência da prévia de folha de pagamento;

IV - gerenciar e implementar processos de progressão funcional dos servidores no âmbito desta Secretaria;

V - gerenciar com o núcleo de cálculos, cálculos de pagamentos e retroativos de auxílios, diferenças salariais, verbas rescisórias, adicionais de qualificações, férias em pecúnia e abono pecuniário, licença prêmio em pecúnia, entre outros; e

VI - providenciar portaria de direitos dos servidores convertidos em pecúnia.

Art. 43. Ao Núcleo de Cálculos, subordinado à Gerência de Cálculos, compete:

I - elaborar planilhas de cálculos referente a verbas de servidores para implantação;

II - elaborar cálculos pertinentes às verbas rescisórias e trabalhistas dos servidores; e

III - promover a emissão de informações e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação.

### **Seção III** **Das Unidades Técnicas de Obras e Serviços Públicos**

#### **Subseção I** **Da Coordenadoria de Projetos e Orçamentos**

Art. 44. À Coordenadoria de Projetos e Orçamentos, subordinada à Diretoria Executiva, compete:

I - coordenar e controlar as atividades de planejamentos, projetos e orçamentos de obras públicas;

II - coordenar a elaboração dos projetos, orientações técnicas, diretrizes e demais estudos pertinentes às obras;

III - analisar e aprovar programas de trabalhos, bem como orçamentos correspondentes, verificando a adequação da distribuição de recursos e consolidação dos elementos componentes, submetendo os resultados ao Secretário de Estado de Obras e Serviços Públicos;

IV - aprovar e coordenar os programas e cronogramas anuais de trabalho sob sua coordenação, relativos à construção, manutenção e reforma dos prédios estaduais, e trabalhar em conjunto com os escritórios regionais e demais órgãos da administração do Estado;

V - coordenar o planejamento, programação e elaboração de estudos de viabilidade técnica e econômica de projetos, bem como a elaboração de termos de referência para contratação de projetos básicos e executivos, e fornecer informações complementares para a abertura de processos licitatórios de obras;

VI - planejar e elaborar normas, diretrizes e estudos com a finalidade de padronização de projetos, de materiais e de especificações técnicas, caderno de encargos, termos de referência na busca da qualidade na execução de obras, submetendo sua aprovação ao Secretário de Estado de Obras e Serviços Públicos;

VII - coordenar os trabalhos de forma que as normas ou solicitações emanadas de outras unidades/órgãos sejam atendidas de modo a não prejudicar o desenvolvimento dos programas de trabalho;

VIII - implementar procedimentos técnicos estabelecidos pelos órgãos sob sua subordinação;

IX - promover os meios necessários ao controle de qualidade dos serviços e obras e ao cumprimento dos respectivos cronogramas de execução;

X - instituir comissões internas de estudos afetos a sua área de competência, para desenvolver trabalhos específicos;

XI - estabelecer e definir, de acordo com as orientações do Secretário de Estado de Obras e Serviços Públicos, sua política de ação, elaboração de estudos técnicos, anteprojetos, projetos e análise de material para a utilização em obras civis;

XII - fazer cumprir a política estabelecida para sua área de atuação;

XIII - fazer cumprir as normas de segurança e de higiene do trabalho decorrentes de força de lei e das recomendações dos órgãos responsáveis; e

XIV - encaminhar para pagamento as faturas e compromissos de aquisição de material e equipamentos, serviços de construção, conservação, manutenção de equipamentos e os de consultoria.

Art. 45. À Assessoria da Coordenadoria de Projetos e Orçamentos, unidade de assessoramento da Coordenadoria de Projetos e Orçamentos, compete:

I - auxiliar em relação a todas as atividades desempenhadas pela Coordenadoria e naquelas que venham a ser designadas;

II - auxiliar no regular andamento das atividades desempenhadas pelas unidades administrativas subordinadas à Coordenadoria; e

III - prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades da unidade, sob forma de estudos, pesquisas, levantamentos, avaliação, dentre outras.

Art. 46. À Gerência de Projetos, subordinada à Coordenadoria de Projetos e Orçamentos, compete:

I - gerenciar projetos de engenharia e arquitetura;

II - planejar, programar, orientar e elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica de projetos;

III - acompanhar a elaboração dos projetos básicos;

IV - elaborar e analisar planilhas orçamentárias de obras e serviços, memória de cálculo (levantamento de quantitativos), cronograma físico-financeiro, Curva ABC, composições de custo, cotações, composições de Bonificação e Despesas Indiretas - BDI e acompanhamento e elaboração das especificações técnicas;

V - analisar e elaborar termos de referência para contratação de projetos básicos e executivo, bem como informações complementares para abertura de processo licitatório de obras e convênios para formalização com as entidades, nos assuntos pertinentes à seção;

VI - executar planilhas de compatibilização de serviços suprimidos ou acrescidos, e verificação da adequação dos projetos e orçamentos contratados;

VII - conferir as peças técnicas que integram os projetos de engenharia, analisando e compatibilizando os projetos de arquitetura e engenharia, verificando a possibilidade de modificações com intuito de promover economia e funcionalidade;

VIII - supervisionar, orientar, vistoriar *in loco*, avaliar, realizar perícias, arbitrar, emitir pareceres e laudos técnicos;

IX - orientar tecnicamente e fornecer insumos para respostas aos órgãos externos, emissão de Pareceres e Relatórios Técnicos;

X - analisar e promover a elaboração das planilhas e demais peças técnicas de Aditivos contratuais, bem como a emissão de Anotação de Responsabilidade Técnica - ART dos atos técnicos de sua responsabilidade, junto ao seu Conselho Federal;

XI - subsidiar a equipe da CPO, a respeito das novas intervenções e projetos para melhoria de ações estatais; e

XII - realizar pesquisas de mercado, cotações e busca de melhores tecnologias para elaboração de projetos e orçamentos.

Art. 47. Ao Núcleo de Projetos de Engenharia, subordinado à Gerência de Projetos, compete:

I - prestar apoio à Gerência de Projetos quanto à elaboração, supervisionamento e assessoramento dos projetos na área de engenharia;

II - elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica de projetos;

III - garantir o desempenho das atividades conforme Resoluções e Normas vigentes;

IV - acompanhar a elaboração dos projetos básicos;

V - elaborar termos de referência para contratação de projetos básicos e executivo, informações complementares para abertura de processo licitatório de obras e analisar os convênios para formalização com as entidades;

VI - elaborar planilhas de compatibilização de serviços suprimidos ou acrescidos e verificação da adequação dos projetos e orçamentos contratados;

VII - conferir as peças técnicas que integram os projetos de engenharia, bem como a análise e compatibilização dos projetos de arquitetura e engenharia, verificando a possibilidade de modificações com intuito de promover economia e funcionalidade;

VIII - manter arquivo de projetos (acervo) e controle de fluxos de documento, verificação da existência de Anotação de Responsabilidade Técnica - ART de cada profissional que responde pelos projetos;

IX - elaborar projetos de engenharia; e

X - garantir a legalidade, controle e agilidade da formalização dos projetos e serviços de engenharia.

Art. 48. Ao Núcleo de Projetos de Arquitetura, subordinado à Gerência de Projetos, compete:

I - planejar e promover todos os projetos na área da arquitetura, patrimônio histórico, paisagem e desenho urbano inerentes às obras públicas;

II - planejar, programar, orientar e elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica de projetos;

III - orientar e realizar o desempenho das atividades conforme Resoluções e Normas vigentes;

IV - acompanhar a elaboração dos projetos básicos;

V - elaborar e analisar de planilhas orçamentárias, de obras e serviços, memória de cálculo (levantamento quantitativos), cronograma fisico-financeiro, Análise de Pareto ou Regra 80/20 - Curva ABC, composições de custo, cotações, composições de BDI e acompanhamento e elaboração das especificações técnicas;

VI - analisar e elaborar termos de referência para contratação de projetos básicos e executivo e informações complementares para abertura de processo licitatório de obras;

VII - executar planilhas de compatibilização de serviços suprimidos e acrescidos, bem como verificação da adequação dos projetos e orçamentos contratados;

VIII - realizar a conferência de todas as peças técnicas que integram os projetos de arquitetura, análise e compatibilização dos projetos com a engenharia, verificando a possibilidade de modificações com intuito de promover economia e funcionalidade;

IX - analisar e promover a elaboração das planilhas e demais peças técnicas de Aditivos contratuais, bem como a emissão de Anotação de Responsabilidade Técnica - ART ou Registro de Responsabilidade Técnica - RRT;

X - compatibilizar planilhas orçamentárias com os respectivos planos de trabalhos;

XI - organizar arquivo de projetos (acervo) e controle de fluxos de documentos;

XII - constatar a existência de ART ou RRT de cada profissional que responde pelos projetos;

XIII - elaborar projetos de arquitetura; e

XIV - garantir a legalidade, controle e agilidade da formalização dos projetos e serviços de arquitetura.

Art. 49. Ao Núcleo de Projetos Computacionais, subordinado à Gerência de Projetos, compete:

I - acompanhar a elaboração de projeto arquitetônico, projeto urbanístico e desenho técnico aplicado à Arquitetura conforme resolução vigente;

II - supervisionar as adequações de projetos diversos;

III - viabilizar a evolução tecnológica construtiva com a aplicação de tecnologias construtivas adequadas;

IV - garantir a boa aplicação dos insumos para plotagem de projetos;

V - acompanhar o manuseio de *softwares* específicos de dimensionamento de projetos;

VI - promover e orientar a comunicação visual e a produção de material gráfico;

VII - projetar, aperfeiçoar, formular, reformular e elaborar modelos industriais ou sistemas visuais sob forma de desenho, diagramas, memoriais, maquetes, artes-finais, protótipos e outras formas de representação; e

VIII - orientar operações diversas no âmbito de artes gráficas.

Art. 50. Ao Núcleo de Urbanismo, subordinado diretamente à Gerência de Projetos, compete:

I - elaborar informações de urbanismo;

II - acompanhar o licenciamento de obras urbanísticas;

III - elaborar Relatório de Impacto de Trânsito - RIT;

IV - elaborar Relatório de Impacto de Vizinhança - RIV; e

V - emitir laudos.

Art. 51. À Gerência de Qualidade e Orçamento, subordinada à Coordenadoria de Projetos e Orçamentos, compete:

I - gerenciar o desenvolvimento de planilhas de compatibilização de serviços suprimidos e crescidos, verificando a adequação dos projetos e orçamentos contratados;

II - gerenciar o desenvolvimento de orçamentos de projetos e obras destinados a prédios públicos;

III - gerenciar o desenvolvimento de orçamentos analíticos de referência para os processos licitatórios e contratações;

IV - gerenciar, analisar e supervisionar a elaboração de Cronograma físico-financeiro de execução para instruir processos licitatórios e contratações;

V - gerenciar, analisar e supervisionar orçamentos de aditivos para obras em execução;

VI - gerenciar e supervisionar estimativas preliminares de custos para planejamento de investimentos da instituição;

VII - atuar na elaboração de orçamentos, formação de preço de venda e elaboração de planilhas de custos;

VIII - aprimorar o conhecimento de mercado, desenvolvendo habilidades adaptativas por meio de pesquisas e inovações constantes, com o objetivo de se manter atualizado e preparado para atender às exigências do mercado;

IX - elaborar análises prévias, vistorias *in loco* e pesquisas de campo e mercadológica, envolvendo não apenas a área de implantação do projeto, como também toda a vizinhança envolvida, com o objetivo de detectar e prevenir futuros imprevistos;

X - elaborar e analisar memória de cálculo (levantamento quantitativos), cronograma físico-financeiro, Curva ABC, composições de custo, cotações, composições de BDI e acompanhamento e elaboração das especificações técnicas;

XI - gerenciar a qualidade dos suprimentos e serviços previstos em orçamentos elaborados;

XII - elaborar normas e documentos técnicos destinados à qualidade de obras e projetos de engenharia e arquitetura no âmbito da Secretaria;

XIII - aprimorar os métodos de planejamento e controle de qualidade de obras e projetos;

XIV - executar atividades relativas ao acompanhamento, controle, fiscalização de projetos, construções, ampliações, reformas, manutenção e conservação dos prédios públicos, bem como outras atividades técnicas complementares na região de sua abrangência;

XV - realizar o acompanhamento técnico voltado à fiscalização das obras sob sua competência;

XVI - controlar os riscos de descumprimento do cronograma durante a fase de execução contratual, seguindo as diretrizes apresentadas na norma da ABNT;

XVII - receber e certificar cada etapa das obras, junto à Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Públicos, sob sua fiscalização;

XVIII - acompanhar as obras, vistoriando-as periodicamente, verificando a execução das etapas previstas nos cronogramas, a correta utilização dos materiais especificados nas exigências técnicas, detectando possíveis irregularidades e danos físicos existentes na obra ou nos imóveis em fase de construção; e

XIX - fiscalizar a quantidade e qualidade dos materiais empregados, os itens dos serviços constantes dos contratos com empreiteiras e exigir, quando for o caso, os ensaios específicos conforme normas técnicas.

Art. 52. Ao Núcleo de Pesquisa, Orçamento e Engenharia, subordinado à Gerência de Qualidade e Orçamento, compete:

I - organizar pesquisas de preços e outras variáveis decorrentes dos insumos para a construção civil;

II - divulgar as informações conjunturais aos segmentos interessados na licitação de obras públicas, que deverá ser realizada por meio de processamento estatístico com modelos matemáticos de informática, visando a elaboração de planilhas de preços para orçamentos de obras públicas da construção civil;

III - preparar coleta de dados;

IV - determinar preço médio ou mediano de referência para a construção, ampliação e reforma de obras prediais por meio de plano de pesquisa de preços de mercado e tabulação dos dados; e

V - atualizar constantemente o sistema de informação, para manter o banco de dados de custos de obras prediais da Administração devidamente atualizado e disponível a todo público e aos órgãos fiscalizadores do Estado.

Art. 53. Ao Núcleo de Controle e Qualidade, subordinado à Gerência de Qualidade e Orçamento, compete:

I - executar atividades de análise dos materiais e estudos a serem empregados nas obras e projetos;

II - realizar levantamentos, estudos, acompanhamentos e monitoramento dos materiais adotados pelos projetistas, emitindo informações a respeito de suas qualidades, funcionalidades e disponibilidade no mercado local;

III - elaborar memoriais descritivos, informativos e especificações técnicas dos materiais adotados nos orçamentos das obras e projetos de engenharia e arquitetura; e

IV - desempenhar outras atribuições correlatas à sua área de atuação.

## Subseção II

### Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Públicos

Art. 54. À Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Públicos, subordinada à Diretoria Executiva, compete:

I - coordenar e controlar as atividades de gerenciamento e planejamento de fiscalização de obras e convênios de obras;

II - implementar procedimentos técnicos estabelecidos pelos órgãos de Controle Interno e Externo, a fim de se cumprir as normativas estabelecidas;

III - coordenar as atividades ligadas à fiscalização e à gestão de contratos de competência da Seosp;

IV - coordenar as atividades de obras de construção civil, visando maximizar os padrões de qualidade, bem como promover os meios necessários ao controle de qualidade dos serviços e obras ao cumprimento dos respectivos cronogramas de execução;

V - fazer cumprir, no âmbito de sua coordenação, as normas de segurança, de higiene do trabalho, decorrentes de força de lei e das recomendações dos órgãos responsáveis;

VI - manter sistema de controle do desempenho das firmas empreiteiras e contratadas para a execução de obras e serviços;

VII - encaminhar para pagamento as faturas e compromissos de aquisição de material e equipamentos, serviços de construção, conservação, manutenção de equipamentos e os de consultoria, quando for o caso; e

VIII - encaminhar relatório final com a finalidade de homologação de convênios de obras, bem como termos de recebimento provisório e definitivo de obras.

Art. 55. À Assessoria de Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Públicos, unidade de assessoramento da Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Públicos, compete:

I - auxiliar em relação a todas as atividades desempenhadas pela Coordenadoria e naquelas que venham a ser designadas;

II - auxiliar no regular andamento das atividades desempenhadas pelas unidades administrativas subordinadas à Coordenadoria;

III - prestar assessoria no controle de obras do Estado, no que se refere aos registros diários de lançamentos de informações;

IV - assessorar os gestores de contratos na emissão de Ordens de Serviços e Paralisações;

V - assessorar os gestores de Contrato no recebimento, análise e verificação da documentação dos atos do processo, especialmente quanto à documentação trabalhista, previdenciária e fiscal, bem como juntada dos documentos probantes, nos respectivos processos administrativos de liquidação e pagamento, e de acompanhamento e análise da documentação trabalhista e previdenciária; e

VI - assessorar os gestores de Contratos na elaboração de notificações e advertências.

Art. 56. À Gerência de Planejamento e Contratos de Obras, subordinada à Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Públicos, compete:

I - gerenciar os trabalhos de gestão de contratos, controle e planejamento de medições, gerando suporte aos escritórios regionais e coordenadorias;

II - gerenciar atividades relativas ao acompanhamento, controle e fiscalização de projetos, construções, ampliações, reformas, bem como outras atividades técnicas complementares de sua área de competência;

III - gerenciar a organização do arquivo de obras (acervo), o controle de fluxos de documento da área de fiscalização e a tramitação dos processos para pagamento junto ao Controle Interno;

IV - gerenciar o acompanhamento de Contratos, Ordens de Serviço, Portarias de Fiscalização, Medições, Recebimentos Provisório e Definitivo;

V - gerenciar a emissão de Certificado de Regularidade de Obras e Atestado de Capacidade Técnica;

VI - gerenciar e acompanhar o encaminhamento de medições para solicitação de pagamento;

VII - gerenciar, orientar e promover a análise de todos os processos de obras;

VIII - pronunciar, quando for o caso, e expedir análise sobre pedido de Termo Aditivo de Contrato;

IX - promover o atendimento e prestar informações pertinentes aos clientes externos e internos, empresas ganhadoras dos certames, órgãos de Controle Interno e Externos e demais órgãos do Estado; e

X - abrir processo administrativo para fins de aplicação de sanção, instruindo-o com todos os atos necessários para a emissão do relatório conclusivo.

Art. 57. Ao Núcleo de Planejamento de Obras, subordinado à Gerência de Planejamento e Contratos de Obras, compete:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar a execução de obras e serviços de engenharia;

II - orientar e apresentar soluções para as atividades ligadas às obras novas e aos prédios existentes;

III - analisar e sistematizar legislação existente;

IV - zelar pela observância de diretrizes para uso e ocupação do espaço e monitorar o cumprimento da legislação urbanística;

V - contribuir para a formulação do Plano de Ação e programas inerentes à Coordenadoria; e

VI - planejar e implantar campanhas instrutivas aos servidores.

Art. 58. Ao Núcleo de Contratos de Obras e Serviços Públicos, subordinado à Gerência de Planejamento e Contrato de Obras, compete:

I - controlar e manter atualizada a relação de todas as obras de responsabilidade de atuação da Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Públicos;

II - acompanhar e informar aos gestores e fiscais de Contratos quanto ao vencimento dos prazos contratuais de execução e de vigência;

III - atestar a existência da Anotação de Responsabilidade Técnica - ART do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - Crea ou do Registro de Responsabilidade Técnica - RRT do Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU, emitida pelo engenheiro ou arquiteto;

IV - gerir e acompanhar contratos na verificação da manutenção das condições de habilitação exigidas na licitação, por meio do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - Sicaf, ou outro meio adequado e previsto na legislação; e

V - controlar a execução das obras e serviços contratados, acompanhar a elaboração de relatórios sobre seu andamento, contribuindo, quando for o

caso, na rescisão dos Contratos de empreiteiras e a aplicação de penalidades contratuais.

Art. 59. À Gerência de Engenharia, Infraestrutura e Serviços Públicos do Norte, subordinada à Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Públicos, com área de atuação nos municípios e distritos da Macrorregião, os quais serão definidos pelo Secretário de Estado de Obras e Serviços Públicos, mediante portaria, no âmbito de suas competências territoriais, compete:

I - gerenciar as equipes de fiscalização na execução dos Contratos, compreendendo a fase de Ordem de Serviço até o recebimento definitivo e publicações;

II - dar suporte à fiscalização na verificação e validação de resultados;

III - definir os controles relativos aos processos técnicos e operacionais das obras; e

IV - manter atualizados todos os registros relativos às obras empreitadas, comunicando à Coordenadoria de Fiscalização de Obras os problemas e irregularidades detectados em sua execução.

Art. 60. Ao Núcleo de Engenharia, Infraestrutura e Serviços Públicos de Ariquemes e ao Núcleo de Engenharia, Infraestrutura e Serviços Públicos subordinados à Gerência de Engenharia e Infraestrutura e Serviços Públicos do Norte, no âmbito de suas competências territoriais, compete:

I - executar atividades para o acompanhamento e controle da fiscalização de projetos, construções, ampliações, reformas, manutenção e conservação dos prédios públicos na região de sua abrangência;

II - acompanhar a fiscalização das obras e projetos sob a responsabilidade do núcleo nos municípios compreendidos no âmbito de sua competência, bem como verificar o cumprimento das disposições contratuais e administrativas; e

III - monitorar o descumprimento do cronograma durante a fase de execução contratual, seguindo as diretrizes apresentadas na norma da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT.

Parágrafo único. A Gerência de Infraestrutura e Serviços Públicos do Norte se subdivide nos seguintes Núcleos:

I - Núcleo de Engenharia, Infraestrutura e Serviços Públicos de Ariquemes; e

II - Núcleo de Engenharia, Infraestrutura e Serviços Públicos.

Art. 61. À Gerência de Engenharia, Infraestrutura e Serviços Públicos do Sul, subordinada diretamente à Coordenadoria Engenharia, Infraestrutura e Serviços Públicos, com área de atuação nos municípios e distritos da Macrorregião, as quais serão definidas pelo Secretário de Estado de Obras e Serviços Públicos, mediante portaria, no âmbito de suas competências territoriais, compete:

I - gerenciar as equipes de fiscalização na execução dos Contratos, compreendendo a fase de Ordem de Serviço até o recebimento definitivo e publicações;

II - dar suporte à fiscalização na verificação e validação de resultados;

III - definir os controles relativos aos processos técnicos e operacionais das obras; e

IV - manter atualizados todos os registros relativos às obras empreitadas e comunicar à Coordenadoria de Fiscalização de Obras os problemas e irregularidades detectados em sua execução.

Art. 62. Aos Núcleos de Engenharia, Infraestrutura e Serviços Públicos de Vilhena, Rolim de Moura, Cacoal e Ji-Paraná subordinados à Gerência de Infraestrutura e Serviço Públicos do Sul, no âmbito de suas competências territoriais, compete:

I - executar atividades para o acompanhamento e controle da fiscalização de projetos, construções, ampliações, reformas, manutenção, conservação dos prédios públicos na região de sua abrangência;

II - acompanhar a fiscalização das obras e projetos sob a responsabilidade do núcleo nos municípios compreendidos no âmbito de sua competência, bem como verificar o cumprimento das disposições contratuais e administrativas; e

III - monitorar o descumprimento do cronograma durante a fase de execução contratual, seguindo as diretrizes apresentadas na norma da ABNT.

Parágrafo único. A Gerência de Infraestrutura e Serviços Públicos do Sul se subdivide nos seguintes Núcleos:

I - Núcleo de Engenharia, Infraestrutura e Serviços Públicos de Ji-Paraná;

II - Núcleo de Engenharia, Infraestrutura e Serviços Públicos de Cacoal;

III - Núcleo de Infraestrutura e Serviços Públicos de Rolim de Moura; e

IV - Núcleo de Infraestrutura e Serviços Públicos de Vilhena.

Art. 63. À Gerência de Ações Urbanísticas, subordinada à Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Públicos, compete:

I - gerenciar e executar as atividades necessárias à realização de obras de construção, manutenção, restauração, conservação e melhoramento;

II - definir a política de ação quanto aos planos de execução, controles de equipamentos, pessoal e patrimônio; e

III - realizar estudos para propor as ações necessárias e soluções economicamente viáveis diante das demandas trazidas pelas equipes de campo ou oficializadas à Seosp, relativas a serviços que estejam sob sua responsabilidade.

Art. 64. Ao Núcleo de Grupo - GAU, unidade subordinada à Gerência de Ações Urbanísticas, compete:

I - elaborar, planejar e executar os projetos de ações urbanísticas;

II - chefiar os trabalhos de execução de obras;

III - efetuar pedidos dos materiais e insumos nas obras;

IV - supervisionar e acompanhar quanto ao uso dos materiais e insumos nas obras;

V - supervisionar a equipe quanto à utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs; e

VI - promover e preparar equipe quanto à sinalização das obras.

### **Subseção III Coordenadoria de Saneamento Básico**

Art. 65. À Coordenadoria de Saneamento Básico, subordinada à Diretoria Executiva, compete:

I - coordenar técnica e administrativamente as ações atinentes ao saneamento básico estadual e o Programa de Aceleração do Crescimento - PAC;

II - coordenar e solicitar a aprovação e acompanhar os programas de trabalho para execução de contratos e instrumentos jurídicos congêneres;

III - coordenar e elaborar, em conjunto com a equipe técnica da coordenadoria e Instituições Financeiras, a programação financeira e a solicitação de liberação de recursos e financiamento para os projetos, submetendo-as ao Coordenador Geral/Ordenador de Despesas para aprovação;

IV - coordenar e compatibilizar os cronogramas de execução das intervenções do saneamento básico e do PAC;

V - coordenar e encaminhar para aprovação do Ordenador de Despesas as prestações de contas de contrato, programas e congêneres e prestação de contas do Programa de Aceleração do Crescimento;

VI - coordenar o encaminhamento, ao agente financeiro, dos relatórios de progresso e prestação de contas, parcial e total, segundo as disposições contratuais;

VII - propor junto ao Ordenador de Despesas e encaminhar ao agente financeiro as propostas de revisão e ajustes de melhorias dos projetos de saneamento básico e do PAC, quando necessário;

VIII - promover a divulgação das ações da Coordenadoria de Saneamento Básico estadual e do PAC;

IX - propor, no âmbito Coordenadoria de Saneamento Básico estadual, normas e diretrizes que visem ao aprimoramento e eficiência de cada uma das unidades subordinadas, submetendo ao Secretário de Estado de Obras e Serviços Públicos para aprovação;

X - coordenar a fiscalização de serviços de engenharia e de contratos de obras de sua competência, inclusive o PAC, além de fiscalizar instrumentos jurídicos firmados com os demais entes;

XI - coordenar os programas e cronogramas anuais de trabalho no âmbito da coordenadoria de saneamento básico;

XII - planejar e programar, em conjunto com a gerência e o núcleo, os recursos humanos, materiais e financeiros, das suas divisões, necessários ao desenvolvimento das atividades da Coordenadoria de Saneamento Básico, visando atingir os objetivos estabelecidos; e

XIII - promover ações de melhorias ao saneamento básico juntos aos entes federativos Federal, Estaduais e Municipais com a finalidade de cumprir as diretrizes nacionais;

Art. 66. À Assessoria da Coordenadoria de Saneamento Básico, unidade de assessoramento da Coordenadoria de Saneamento Básico, compete:

I - auxiliar na elaboração da minuta de documentos oficiais, incluindo os registros de expedição da competência do Núcleo Especial de Gestão do Programa de Aceleração do Crescimento; e

II - prestar assessoramento da avaliação do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, da execução do Programa de Governo e dos orçamentos do Estado.

Art. 67. À Gerência de Planejamento e Saneamento Básico, diretamente subordinada à Coordenadoria de Saneamento Básico compete:

I - gerenciar tecnicamente e administrativamente as ações atinentes ao saneamento básico estadual;

II - gerenciar a aprovação e acompanhar os programas de trabalho para execução de contratos e instrumentos jurídicos congêneres;

III - gerenciar e elaborar, em conjunto com a equipe técnica da coordenadoria, a programação financeira dos projetos, submetendo-as ao Coordenador para aprovação;

IV - gerenciar e compatibilizar os cronogramas de execução das intervenções do saneamento básico e do PAC;

V - gerenciar, juntamente com a Coordenadoria, os relatórios de progresso e a prestação de contas, parcial e total, segundo as disposições contratuais;

VI - propor, juntamente com o coordenador, a deliberação com o Ordenador de Despesas e encaminhar ao agente financeiro as propostas de revisão e ajustes das melhorias nos projetos de saneamento básico, quando necessário;

VII - propor, no âmbito da Gerência de Planejamento e Saneamento Básico, normas e diretrizes que visem ao aprimoramento e eficiência de cada uma das unidades subordinadas, submetendo ao Coordenador; e

VIII - gerenciar a fiscalização de serviços de engenharia e de contratos de obras de sua competência, inclusive a Gerência de Planejamento e Saneamento Básico, além de fiscalizar instrumentos jurídicos firmados com os demais entes.

Art. 68. Ao Núcleo de Planejamento e Saneamento Básico, diretamente subordinado à Gerência de Planejamento e Saneamento Básico, compete:

I - executar as ações atinentes ao saneamento básico estadual;

II - elaborar a aprovação dos programas de trabalho para execução de contratos e instrumentos jurídicos congêneres;

III - elaborar em conjunto com a Gerência de Planejamento e Saneamento Básico, a programação financeira e a solicitação de liberação de recursos e financiamento para os projetos, submetendo-as às unidades competentes para deliberação;

IV - auxiliar na elaboração de relatórios de progresso e prestação de contas, parcial e total, segundo as disposições contratuais;

V - propor projetos e estudos de viabilidade quanto ao saneamento básico estadual, para elaboração de normas e diretrizes que visem ao aprimoramento e eficiência das atividades desempenhadas;

VI - executar os serviços de engenharia e de contratos de obras de sua competência, referente a saneamento básico; e

VII - executar os programas e cronogramas anuais de trabalho no âmbito do núcleo de saneamento básico.

Art. 69. À Gerência de Gestão de Acompanhamento, Supervisão e Avaliação, diretamente subordinada à Coordenadoria de Saneamento Básico, compete:

I - gerenciar e orientar a proposta orçamentária de suas ações e a respectiva programação financeira anual e pedidos de suplementações de dotações;

II - gerenciar e supervisionar as prestações de serviços e aquisição de bens materiais móveis e imóveis adquiridos com recursos de programas;

III - emitir relatório técnico financeiro dos programas e ações de competência da Coordenadoria, mantendo informado o Coordenador e o Ordenador de Despesas;

IV - elaborar manuais, normas, procedimentos, rotinas e relatórios;

V - elaborar pareceres técnicos de forma a subsidiar indicadores sobre a eficácia, eficiência e efetividade na gestão do ordenador de despesa;

VI - gerenciar procedimentos de montagem de processo administrativo para licitação de obras e serviços de engenharia e arquitetura;

VII - gerenciar e acompanhar a relação de gestão e fiscalização dos contratos de obras e serviços de engenharia correlatos, bem como relativos ao PAC;

VIII - elaborar relatório técnico, em relação às Ordens de Serviços, Paralisações, Reinício e Notificações;

IX - gerenciar e supervisionar os prazos para correções de eventuais pendências na execução do contrato e manter informada a autoridade competente sobre as ocorrências que possam gerar dificuldades para a conclusão da obra ou em relação a terceiros;

X - opinar sobre eventual pedido de modificações no projeto pela contratada;

XI - gerenciar e prestar orientação da possibilidade de não conclusão do objeto na data aprazada, com as devidas justificativas e providências tomadas;

XII - acompanhar vistoria técnica *in loco*, com apresentação de laudo ou relatório técnico; e

XIII - gerenciar e supervisionar a elaboração, acompanhamento e controle de medições de obras.

Art. 70. Ao Núcleo Especial de Gestão do Programa de Aceleração do Crescimento, subordinado à Gerência de Gestão de Acompanhamento, Supervisão e Avaliação, compete:

I - acompanhar todas as prestações de serviços e aquisição de bens materiais móveis e imóveis adquiridos com recursos da Coordenadoria;

II - elaborar manuais, normas, procedimentos, rotinas e relatórios;

III - fiscalizar e acompanhar quanto ao prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;

IV - opinar e emitir informação sobre eventual pedido de modificações no projeto pela contratada;

V - acompanhar e elaborar justificativas e providências tomadas quando da possibilidade de não conclusão do objeto na data aprazada;

VI - elaborar a relação da memória de cálculo, orçamento, cronograma físico-financeiro, planilha de controle demonstrativo físico-financeiro de obras;

VII - realizar vistoria técnica *in loco*, com apresentação de laudo e relatório técnico; e

VIII - realizar o acompanhamento e controle de medições de obras.

## CAPÍTULO IV DO USO DE BENS PÚBLICOS

Art. 71. Os veículos, equipamentos e demais bens públicos pertencentes ou à disposição da Seosp destinam-se ao atendimento dos interesses públicos e seu uso deve ocorrer exclusivamente em razão do serviço, em estrita obediência aos princípios que regem a Administração Pública.

Art. 72. É obrigatória a identificação visual dos veículos e equipamentos, por meio da utilização de adesivos onde constem a logomarca de identificação da Secretaria.

Parágrafo único. Não será permitida qualquer outra plotagem ou adesivagem sem a devida regulamentação.

Art. 73. É obrigatório aos condutores/operadores de veículos ou equipamentos, a rigorosa observância da legislação de trânsito em vigor, devendo, ainda, em caso de notificação por prática de infração de trânsito, comunicar, de forma imediata e formal, seu superior imediato em relação aos fatos, responsabilizando-se, ainda, pelas consequências das penalidades impostas.

Parágrafo único. Somente condutores e operadores regularmente habilitados e autorizados poderão conduzir/operar veículos e equipamentos pertencentes ou à disposição da Secretaria.

Art. 74. Os condutores e operadores deverão observar os planos de manutenções preventivas e corretivas necessários aos veículos ou equipamentos por eles utilizados, cabendo-lhes sempre comunicar a necessidade de manutenção aos seus respectivos superiores, assim como adotar as demais providências

exigidas ao uso correto e zelo do bem público sob sua responsabilidade, inclusive, limpeza e conservação.

Art. 75. O operador de equipamentos, operários e demais servidores presentes em locais de obras e serviços deverão observar todas as normas de segurança necessárias ao desempenho de suas funções, devendo, ainda, fazer uso obrigatório dos uniformes e EPIs peculiares à atividade.

Art. 76. Após o término do expediente, turno, jornada ou atividade, os veículos e equipamentos utilizados em decorrência das atividades da Secretaria, devem ser recolhidos ao estacionamento de suas respectivas unidades, salvo nos casos de viagem em que se torne impossível e inviável fazê-lo, ocasião em que serão recolhidos ao pátio de Órgão Público Estadual da localidade, ou na impossibilidade deste, em local seguro, resguardados de furtos ou roubos, assim como dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, em que haja vigilância.

Parágrafo único. Em hipótese alguma, veículos e equipamentos devem ser deixados em locais ermos e sem a devida vigilância.

Art. 77. Os veículos oficiais, pertencentes ou em uso, deverão ser objeto de controle de deslocamentos, com identificação de marca, modelo, placa do veículo, unidade a que pertence, condutor, origem e destino do deslocamento, data/hora de saída e de chegada.

Parágrafo único. Excepcionalmente, com conhecimento e autorização prévia da Seção de Logística ou do chefe da unidade responsável, os veículos ou equipamentos podem ser utilizados fora do horário normal de expediente, desde que seja em razão do serviço.

Art. 78. No caso de acidentes envolvendo veículo ou equipamento, deverá o condutor/operador, entre outras medidas legais cabíveis ao caso, prestar socorro a eventuais vítimas, sinalizar e isolar o local preservando o perímetro, acionar a autoridade policial, inclusive, a perícia técnica, comunicar seu superior imediato, formalmente, tão logo seja possível e adotar providências para o devido recolhimento do veículo ou equipamento, quando for o caso.

Parágrafo único. Na ocorrência dos fatos previstos no *caput*, deverão ser imediatamente comunicados à chefia imediata, que adotará as demais medidas legais pertinentes ao fato.

Art. 79. Havendo necessidade de transferência/cedência de bens móveis, ainda que internamente entre as unidades da Seosp, torna-se obrigatória a formalização do ato, com prévia autorização e devidos registros pela Gerência de Logística.

§ 1º No ato de entrega e recebimento de bem móvel ou imóvel, deverá o servidor responsável verificar as condições do bem, registrando em termo os eventuais defeitos ou danos, inclusive, produzindo imagens, preferencialmente, datada e com georreferenciamento.

§ 2º É de responsabilidade das coordenações e chefias em seus diversos níveis, bem como dos usuários diretos, o uso adequado, guarda, conservação e controle do patrimônio sob suas custódias.

Art. 80. Nenhuma peça ou componente de veículos ou equipamentos da Secretaria poderá ser retirada, ainda que para aplicação em outro veículo ou equipamento do próprio Órgão, exceto nos casos de bens considerados inservíveis, após o devido processo administrativo, de baixa patrimonial, com o conhecimento e autorização expressa da Gerência de Logística.

Art. 81. A ocorrência de acidentes, furtos, roubos, danos e extravios de bens públicos, entre outros fatos que possam vir a configurar crime ou contravenção, devem ser objeto de imediato registro de ocorrência policial, inclusive, com solicitação da respectiva perícia técnica, independentemente de outras medidas administrativas cabíveis ao caso.

## CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 82. O regime de trabalho, carga horária, controle de frequência, sobrejornadas, descanso semanal remunerado e intervalos intrajornadas dos servidores da Seosp, obedecerão à forma e os limites constitucionais e infralegais vigentes.

Art. 83. Os servidores lotados na Secretaria deverão atuar em razão do cargo para o qual foram admitidos ou devidamente designados, não sendo permitidos desvios de função.

Art. 84. A tramitação de documentos e processos, no âmbito da Secretaria, deverá ocorrer por meio de sistema de gestão de processos e documentos eletrônicos, podendo, quando for o caso, concomitantemente a esse, após a devida digitalização integral e lançamento no sistema eletrônico, ser acompanhada do respectivo processo físico.

Art. 85. Os servidores poderão, a qualquer tempo, serem designados para comporem grupos de estudos e comissões, bem como para atuarem na condição de gestores e fiscais de Contratos e outros instrumentos jurídicos congêneres.

Art. 86. A programação e a execução das atividades compreendidas nas competências da Secretaria observarão os princípios que regem os atos da administração pública, normas técnicas e administrativas, legislação orçamentária, financeira e de controle interno.

Art. 87. As obras e serviços em que a Secretaria seja parte serão precedidas das licenças, alvarás e autorizações cabíveis, devendo, ainda, estarem em conformidade com as leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e demais normas federais, estaduais e municipais direta ou indiretamente aplicáveis.

Art. 88. As reuniões realizadas no âmbito da Secretaria, que possuam relação com as obras e serviços públicos em que esta seja parte, devem ser objeto de elaboração da respectiva ata, na qual será consignado o que nela for tratado, e seguirá assinada por todos os presentes.

Art. 89. O presente Regimento Interno deverá ser disponibilizado no sítio oficial da Secretaria e terá seu teor atualizado sempre que ocorrerem alterações na estrutura, missão e competências.

Art. 90. Os atos e processos administrativos originados ou em trâmite deverão observar os preceitos estabelecidos na Lei nº 3.830, de 27 de junho de 2016, que “Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública do Estado de Rondônia.” e nos seus eventuais sucedâneos.

Art. 91. Toda e qualquer fragilidade observada nos processos de trabalho, rotinas e suas normatizações, ou ausência destas, que venham a ensejar desfalque, pagamento indevido, fraudes, desvios de bens ou valores públicos e ação danosa a erário devem ser objeto de providências corretivas imediatas, independentemente das demais medidas administrativas disciplinares, cíveis e penais cabíveis ao caso.

Art. 92. Os Chefes de Núcleos exercerão a prática de atos administrativos referentes à gestão de pessoal que estiverem sob sua subordinação e competência.

Art. 93. Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Secretário de Estado de Obras e Serviços Públicos, que expedirá outros atos suplementares que julgar necessários ao fiel cumprimento e aplicação deste.

Art. 94. Ficam revogados os Decretos:

I - nº 6.986, de 14 de julho de 1995; e

II - nº 5.179, de 17 de julho de 1991.

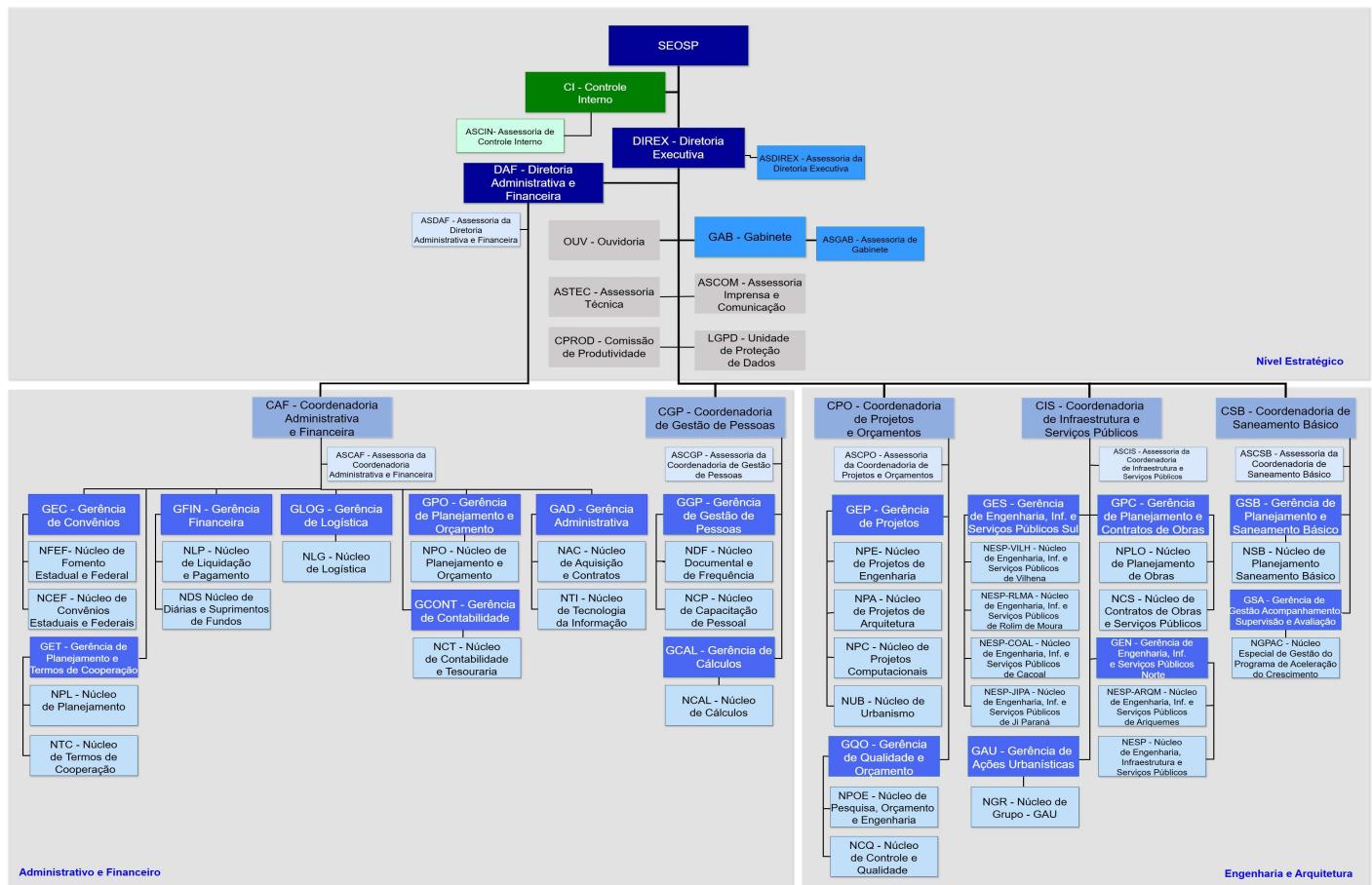
Art. 95. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Rondônia, 6 de maio de 2025; 204º da Independência e 137º da República.

**MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS**  
Governador

**ANEXO ÚNICO**

**ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - Seosp**



Documento assinado eletronicamente por **Marcos José Rocha dos Santos, Governador**, em 06/05/2025, às 12:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0059535609** e o código CRC **C0F75984**.

Referência: Caso responda esta Decreto, indicar expressamente o Processo nº 0069.067848/2022-48

SEI nº 0059535609