

DECRETO Nº 1.314, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2017.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado das Cidades - SECID.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, incisos III e V da Constituição Estadual,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o anexo Regimento Interno da Secretaria de Estado de Cidades.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Este decreto revoga o Decreto nº 1.191, de 18 de setembro de 2017.

Palácio Paiaçuás, em Cuiabá-MT, 20 de dezembro de 2017, 196º da Independência e 129º da República.

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DAS CIDADES - SECID

TÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1ºA Secretaria de Estado das Cidades - SECID, criada pela Lei Complementar nº 413 de 20 de dezembro de 2011 e alterada pela Lei Complementar nº 566 de 25 de maio de 2015 e pela Lei Complementar nº 591 de 19 de maio de 2017 constitui órgão da administração direta, de natureza instrumental, regendo-se por este regulamento, pelas normas internas e pela legislação pertinente, com a missão de promover ações de desenvolvimento urbano nas cidades por meio da implementação de políticas de habitação, saneamento, acessibilidade, planejamento do uso do solo e mobilidade urbana, bemcomo a política de obras públicas,garantindo ao cidadão serviços de qualidade e com sustentabilidade.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º À Secretaria de Estado de Cidades compete:

I - desenvolver o planejamento e a gestão das políticas estaduais da habitação de interesse social, saneamento ambiental, mobilidade e acessibilidade urbana, planejamento do uso e ocupação do solo urbano e planejamento metropolitano articulados entre si e com as demais políticas públicas afins e correlatas, apoiando igualmente os municípios na efetivação dessas políticas;

II - desenvolver atividades voltadas para o aumento da oferta de infraestrutura urbana nos municípios do Estado;

III - analisar, elaborar, fiscalizar e executar projetos e obras públicas e de pavimentação urbana, sob sua competência, observando os parâmetros de qualidade, segurança, prazo e custos planejados;

IV - gerenciar o uso e ocupação do solo no complexo do Centro Político Administrativo, tendo em vista a acessibilidade, a mobilidade, a urbanização e o paisagismo;

V - elaborar, fiscalizar e executar projetos e obras públicas relacionadas à estrutura organizacional do Estado, conforme planejamento de governo.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA SECRETARIA DE ESTADO DE CIDADES

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 3º A estrutura organizacional básica e setorial da Secretaria de Estado de Cidades - SECID, definida no Decreto nº 1024, de

25 de Maio de 2017, é composta por:

I - NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

1. Conselho Estadual das Cidades do Estado de Mato Grosso - CECMT

II - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

1. Gabinete do Secretário de Estado das Cidades

1.1 - Gabinete do Secretário Adjunto de Políticas Urbanas

1.2 - Gabinete do Secretário Adjunto de Obras da Baixada Cuiabana

1.3 - Gabinete do Secretário Adjunto de Obras Públicas

1.4 - Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica

1.5 - Gabinete do Secretário Adjunto das Obras do VLT

III - NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

1. Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER

2. Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI

3. Comissão Permanente de Licitação

4. Comissão de Ética

IV - NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

1. Gabinete de Direção

2. Unidade de Assessoria

V - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

1. Superintendência Financeira e Contábil

1.1. Coordenadoria Contábil

1.1.1. Gerência de Prestação de Contas Contábil

1.2. Coordenadoria Financeira

1.2.1. Gerência de Execução Financeira

1.2.2. Gerência de Receita

2. Superintendência de Orçamento e Convênios

2.1 Coordenadoria de Orçamento

2.1.1 Gerência de Execução Orçamentária

2.2 Coordenadoria de Convênios

2.2.1 Gerência de Formalização de Convênios

2.2.2 Gerência de Prestação de Contas

3. Superintendência Administrativa

3.1 Coordenadoria de Gestão de Pessoas

3.1.1 Gerência de Gestão de Pessoas

3.2 Coordenadoria de Serviços Gerais

3.2.1 Gerência de Transportes

3.2.2 Gerência de Protocolo e Arquivo

3.2.3 Gerência de Execução de Serviços Gerais

3.3 Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado

3.4 Coordenadoria de Tecnologia da Informação

4. Superintendência de Aquisições e Contratos

4.1. Coordenadoria de Aquisições

4.1.1 Gerência de Aquisições

4.2. Coordenadoria de Contratos

4.2.1 Gerência de Formalização de Contratos

4.2.2. Gerência de Gestão de Contratos

VI - NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

1. Superintendência de Habitação e Urbanização de Assentamentos Precários

1.1 Coordenadoria de Planejamento, Fomento e Execução de Plano e Programas Habitacionais

1.1.1 - Gerência de Programas Habitacionais

1.2 Coordenadoria de Assistência Técnica e Urbanização de Assentamentos Precários

1.2.1 Gerência de Urbanização de Assentamentos

2. Superintendência de Mobilidade, Acessibilidade e Gestão Urbana

2.1 Coordenadoria de Execução de Ações de Mobilidade e Acessibilidade Urbana

2.2 Coordenadoria de Fomento, Planejamento e Gestão Urbana

2.2.1 Gerência de Planos e Controle Social

2.3 Coordenadoria de Geotecnologia

2.3.1 Gerência de Banco de Dados e Informações

3. Superintendência de Saneamento Ambiental

3.1 Coordenadoria de Planos e Programas de Saneamento

3.2 Coordenadoria de Projetos e Assistência Técnica de Saneamento

3.2.1 Gerência de Projetos de Saneamento

4. Superintendência de Projetos e Orçamento

4.1 Coordenadoria de Projetos

4.2 Coordenadoria de Quantificação e Orçamento

4.2.1 Gerência de Orçamento e Pesquisa de Preços

4.3 Coordenadoria de Projetos Complementares

4.3.1 Gerência de Instrução Técnica de Processos Licitatórios

5. Superintendência de Pavimentação Urbana e Projetos Estratégicos

6. Superintendência de Desapropriações

7. Superintendência das Obras da Copa do Mundo

8. Superintendência de Convênios das Obras da Copa

9. Superintendência de Fiscalização, Controle e Qualidade de Obras

9.1 Coordenadoria de Gestão de Contratos, Vistoria e Avaliação de Imóveis

9.1.1 Gerência de Vistoria e Avaliação de Imóveis

9.2 Coordenadoria de Fiscalização, Controle e Qualidade

9.2.1 Gerência de Controle e Qualidade

9.3 Coordenadoria de Fiscalização de Contratos e Convênios de Obras Públicas

9.3.1 Gerência de Fiscalização de Contratos e Convênios

10. Superintendência de Fiscalização de Pavimentação Urbana

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DO NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

Seção I

Do Conselho Estadual das Cidades do Estado de Mato Grosso - CECMT

Art. 4º O Conselho Estadual das Cidades do Estado de Mato Grosso - CEC/MT, regido pela Lei nº 10.097, de 08 de maio de 2014, é um órgão Consultivo e Deliberativo e tem como missão assessorar e propor diretrizes para a elaboração e implementação de políticas voltadas para o Desenvolvimento Urbano/Municipal com participação social, respeitado as competências do ente federado.

Parágrafo único. Conforme o estabelecido pelo inciso XVI do Artigo 3º da lei do CEC/MT, suas competências e demais normas de funcionamento estarão elencadas em Regimento próprio.

CAPÍTULO II

DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I

Do Gabinete do Secretário de Estado das Cidades

Art. 5º O Gabinete do Secretário de Estado das Cidades tem como missão elaborar e implementar as políticas setoriais de habitação, saneamento ambiental, acessibilidade e mobilidade urbana, planejamento e gestão do uso do solo urbano, bem como as políticas de obras públicas, competindo-lhe:

I - normatizar, regulamentar, monitorar e avaliar o planejamento e gestão das políticas estaduais setoriais de habitação, saneamento ambiental, acessibilidade e mobilidade urbana, planejamento e gestão do uso do solo urbano de forma articulada, integrada e alinhada com os Municípios;

II - normatizar, regulamentar e avaliar a execução da política de obras e serviços de engenharia no âmbito de sua competência;

III - articular e integrar com os governos, federal e municipal, com os demais Entes, com Órgãos, Instituições públicas e privadas para execução das políticas de Desenvolvimento Urbano;

IV - instituir, organizar e gerir unidade de monitoramento e controle dos recursos dos Fundos sob competência da SECID;

V - promover ações para captação de recursos públicos e privados;

VI - monitorar e avaliar a execução das atividades de fiscalização de obras públicas.

Subseção I

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Políticas Urbanas

Art. 6º O Gabinete do Secretário Adjunto de Políticas Urbanas tem como missão articular, dirigir e supervisionar a aplicação das políticas de desenvolvimento urbano: habitação, saneamento ambiental, acessibilidade e mobilidade urbana, planejamento e uso do solo urbano; bem como, a eficiência na elaboração e análise de projetos urbanísticos e de obras públicas estaduais, competindo-lhe:

I - implementar a Política Estadual de Desenvolvimento Urbano e demais políticas setoriais;

II - articular com os parlamentares da Assembleia Legislativa na construção de políticas e projetos da área de desenvolvimento

urbano;

III - fomentar a criação e participação de Entidades e os Conselhos, Estadual e Municipais, de Desenvolvimento Urbano, de forma a contribuir para o avanço do controle social na formulação das políticas de desenvolvimento urbano;

IV - gerir a elaboração, implementação e revisão dos planos setoriais de desenvolvimento urbano: Plano Estadual de Habitação de Interesse Social, Plano Estadual de Desenvolvimento Urbano, Plano Estadual de Mobilidade Urbana e do Plano Estadual de Saneamento Básico;

V - gerir os serviços de elaboração, análise, compatibilização e aprovação técnica de projetos elaborados pela equipe ou outros órgãos/entes governamentais, mediante termos de cooperação específicos ou termos de contrato;

VI - articular a elaboração integrada dos Planos Regionais, Setoriais e projetos que se fizerem necessários ao desenvolvimento urbano;

VII - elaborar, monitorar e avaliar a execução do planejamento das ações relacionadas à sua área.

Subseção II

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Obras da Baixada Cuiabana

Art. 7º O Gabinete do Secretário Adjunto de Obras da Baixada Cuiabana tem como missão finalizar a execução das obras civis e de mobilidade urbana da COPA do MUNDO FIFA 2014, competindo-lhe:

I - planejar, dirigir e acompanhar as ações de execução das obras civis e de mobilidade urbana da COPA do MUNDO FIFA 2014;

II - monitorar e avaliar a execução das obras civis e de mobilidade urbana da COPA do MUNDO FIFA 2014;

III - elaborar, monitorar e avaliar a execução do planejamento das ações relacionadas à sua área.

Subseção III

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Obras Públicas

Art. 8º O Gabinete do Secretário Adjunto de Obras Públicas tem como missão planejar e monitorar a execução de obras públicas estaduais, bem como as obras de pavimentação urbana, conforme os níveis adequados de qualidade, competindo-lhe:

I - propor, orientar, normatizar e implementar políticas e diretrizes para a execução de obras e serviços de engenharia;

II - propor, definir e regulamentar normas e procedimentos de gestão de obras e serviços de engenharia;

III - planejar, definir e dirigir as ações de acompanhamento e execução das obras e serviços de engenharia, bem como a construção de bens públicos de uso especial, executadas de forma direta ou indireta, obras de construção e manutenção de imóveis públicos estaduais de interesse da SECID e entidades do Estado;

IV - elaborar, monitorar e avaliar a execução do planejamento das ações relacionadas à sua área.

Subseção IV

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica

Art. 9º O Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica tem como missão garantir a formulação e promoção da gestão sistêmica, dando suporte aos assuntos da área meio, assegurando o adequado funcionamento das unidades administrativas com eficiência e eficácia, competindo-lhe:

I - prestar suporte na aplicação das políticas públicas e diretrizes de aquisições e contratos, orçamento e convênios, financeiro e contábil, gestão de pessoas, patrimônio e serviços, tecnologia da informação e outras atividades de suporte e apoio complementares correlatas à área meio;

II - orientar, supervisionar, acompanhar e controlar execução das atividades sistêmicas e demais atividades de apoio;

III - avaliar e monitorar os indicadores da área de administração sistêmica;

IV - acompanhar, orientar e avaliar as ações, atividades, processos, produtos, serviços e resultados das unidades administrativas sob sua responsabilidade;

V - gerir e avaliar as medidas indispensáveis à programação anual e execução satisfatória das atividades das superintendências da administração sistêmica, bem como viabilizar os meios necessários ao alcance dos resultados;

VI - avaliar e disponibilizar informações sobre o resultado das ações governamentais das unidades administrativas sob sua responsabilidade;

VII - articular a viabilização da execução de serviços sistêmicos junto às áreas finalísticas, e junto aos órgãos e entidades o suprimento das demandas sistêmicas necessárias à consolidação da política da Secretaria.

Subseção V

Do Gabinete do Secretário Adjunto das Obras do VLT

Art. 10 O Gabinete do Secretário Adjunto das Obras do VLT tem como missão finalizar a execução das obras para implantação do modal Veículo Leve sobre Trilhos (VLT), competindo-lhe:

I - planejar, dirigir e acompanhar as ações de execução da obra do Veículo Leve sobre Trilhos (VLT);

II - monitorar e avaliar a execução da obra Veículo Leve sobre Trilhos (VLT);

III - elaborar, monitorar e avaliar a execução do planejamento das ações relacionadas à sua área.

CAPITULO III

NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

Seção I

Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER

Art. 11 O Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER tem como missão promover o gerenciamento estratégico no âmbito do órgão de atuação de forma alinhada ao Modelo de Gestão para Resultados, aos planos e à estratégia governamental, contribuindo para o alcance dos resultados institucionais, competindo-lhe:

I - coordenar a implementação do Modelo de Gestão para Resultados no âmbito dos respectivos órgãos de atuação;

II - disseminar as metodologias do Modelo de Gestão definido pela SEPLAN e capacitar as equipes setoriais;

III - coordenar a elaboração e revisão das Orientações Estratégicas, Plano Plurianual - PPA e Plano de Trabalho Anual no âmbito do órgão de atuação;

IV - elaborar recomendações para o alinhamento das Orientações Estratégicas, do Plano Plurianual - PPA e Plano de Trabalho Anual;

V - elaborar recomendações para o alinhamento dos Planos Setoriais, inclusive Planejamento Estratégico setorial, com a Agenda Estratégica do Governo;

VI - coordenar a seleção e/ou construção, acompanhamento e análise dos indicadores das Orientações Estratégicas, do Plano Plurianual - PPA e dos planos setoriais;

VII - coordenar a definição das ações prioritárias setoriais (Acordo de Resultados, e Anexo de Metas e prioridades da LDO);

VIII - coordenar a elaboração do diagnóstico setorial das políticas públicas concernentes ao órgão de atuação;

IX - coordenar o monitoramento, a avaliação das ações de governo e a elaboração da mensagem do governador, no âmbito setorial;

X - promover a gestão de informações setoriais em consonância com as diretrizes da Política Estadual de Informações;

XI - coordenar os procedimentos para a implementação e cumprimento da Lei do Acesso à Informação;

XII - dar suporte à liderança no processo de alinhamento dos recursos orçamentários, dos sistemas de informação e tecnológicos com a agenda estratégica de governo;

XIII - secretariar as reuniões e organizar os trabalhos da instância de deliberação estratégica no âmbito dos respectivos órgãos de atuação.

Parágrafo único O sistema de Desenvolvimento Organizacional setorial tem a missão de implementar modelos e técnicas de gestão que possibilitem o aperfeiçoamento e a padronização dos processos de trabalho e estrutura organizacional do órgão ou entidade, competindo-lhe:

I - revisar a estrutura organizacional do órgão ou entidade;

II - disponibilizar as vinculações das unidades no Decreto de Estrutura Organizacional do órgão ou entidade;

III - elaborar, atualizar e disponibilizar regimento interno do órgão ou entidade;

IV - organizar, consolidar e disseminar as legislações de estrutura do órgão ou entidade;

V - elaborar, atualizar, orientar a edição e manutenção dos Manuais Técnicos de Processos e Procedimentos do órgão ou entidade;

VI - implementar e disseminar o modelo de gerenciamento de processos conforme diretrizes do órgão central;

VII - aplicar e disseminar os métodos, padrões e ferramentas para mapeamento, análise, desenho e melhoria de processos;

VIII - implementar e disseminar a cultura de gestão de processos no órgão ou entidade;;

IX - monitorar os indicadores de desempenho e melhoria dos processos, através da gestão da rotina dos processos do órgão ou entidade;

X - monitorar a disponibilização das informações institucionais, no link Institucional, no sítio do órgão ou entidade.

Seção II

Da Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI

Art. 12 A Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI possui a missão de verificar a estrutura, o funcionamento e a segurança dos controles internos relativos às atividades sistêmicas, em apoio ao órgão central de controle interno, competindo-lhe:

I - elaborar plano anual de acompanhamento dos controles internos;

II - verificar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos dos subsistemas, planejamento e orçamento, financeiro, contábil, patrimônio e serviços, aquisições, gestão de pessoas, arquivo e protocolo e de outros relativos a atividades de apoio e serviços comuns a todos os órgãos e entidades da Administração;

III - revisar prestação de contas mensal do órgão ou entidade;

IV - verificar a estrutura, funcionamento e segurança dos controles internos;

V - realizar levantamento de documentos e informações solicitadas por equipes de auditoria;

VI - prestar suporte as atividades de auditoria;

VII - supervisionar e auxiliar as Unidades Executoras na elaboração de respostas aos relatórios de Auditorias Externas;

VIII - acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo;

IX - comunicar ao Órgão Central de Controle Interno, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

X - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pelo Órgão Central de Controle Interno.

Seção III

Da Comissão Permanente de Licitação

Art. 13 A Comissão Permanente de Licitação tem como missão realizar procedimentos licitatórios de obras e serviços de engenharia nas modalidades previstas na legislação vigente, competindo-lhe:

I - analisar e decidir pela modalidade licitatória prevista na Lei 8.666/93 e na Lei 12.462/2011;

II - promover os atos relativos às licitações;

III - atuar nos procedimentos de dispensa e inexigibilidade relativos a obras e serviços de engenharia;

IV - decidir sobre as impugnações ao edital;

V - conduzir os procedimentos da licitação, decidindo suas fases;

VI - responder aos Órgãos de Controle, quando solicitado, informando à autoridade superior sobre a providência;

VII - alimentar o GEOBRAS/TCE, no tocante às licitações, observado o regulamento do Tribunal de Contas do Estado de MT;

VIII - informar nos recursos administrativos para decisão superior;

IX - emitir documentos e relatórios sobre os procedimentos licitatórios.

Seção IV

Da Comissão de Ética

Art. 14 A Comissão de Ética tem a missão de orientar os servidores para que, no exercício de suas funções, observem o princípio da moralidade e demais regras de conduta, de modo a prevenir eventuais conflitos de interesse ou outras transgressões de natureza ética, competindo-lhe aplicar dispositivos constantes no código de ética funcional do servidor público civil do Estado de Mato Grosso conforme Lei Complementar nº 112 de 1º de Julho de 2002.

Parágrafo único As competências, atribuições e demais normativas da Comissão de Ética estão dispostas em outros instrumentos normativos.

CAPÍTULO IV

DO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I

Do Gabinete de Direção

Art. 15 O Gabinete de Direção tem como missão assessorar o nível estratégico no gerenciamento das informações internas e externas dos gabinetes respondendo pelo atendimento ao público, pelo fluxo das informações, competindo-lhe:

- I - auxiliar o Secretário e Secretários Adjuntos no desempenho das atividades administrativas;
- II - prestar atendimento, orientação e informações ao público interno e externo;
- III - receber, elaborar, despachar, controlar e oficializar as correspondências recebidas no Gabinete;
- IV - analisar, oficializar e controlar os atos administrativos e normativos firmados pelas unidades de direção superior;
- V - organizar e controlar as leis, decretos e demais atos normativos de competência do órgão, entidade ou unidade;
- VI - analisar, programar e controlar as despesas do Gabinete;
- VII - organizar as reuniões do Secretário;
- VIII - realizar a representação política e institucional da Secretaria, quando designado;
- IX - receber, despachar e controlar prazos de processos administrativos, internos e externos, recebidos pelo gabinete.

Seção II

Da Unidade de Assessoria

Art. 16 A Unidade de Assessoria tem como missão prestar assessoria técnica, administrativa e jurídica aos gabinetes de direção e as demais unidades administrativas, competindo-lhe:

- I - elaborar manifestação técnica e administrativa;
- II - elaborar manifestação técnica sobre aspectos de natureza jurídica;
- III - elaborar estudos e projetos de caráter técnico-legal;
- IV - desenvolver relatórios técnicos e informativos.
- V - elaborar minutas de leis, decretos e demais normas regulamentadoras, respeitando a orientação técnica quanto ao conteúdo do instrumento.

CAPÍTULO V

DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

Seção I

Da Superintendência Financeira e Contábil

Art. 17 A Superintendência Financeira e Contábil tem como missão administrar diretrizes financeiras e contábeis da unidade orçamentária, cujas competências são:

- I - definir e estabelecer as diretrizes para orientar a contabilização de atos e fatos no âmbito da unidade orçamentária;
- II - definir iniciativas para atender solicitações, recomendações e apontamentos dos Órgãos de Controle Interno e Externo em

matéria financeira e contábil;

III - promover a disseminação de conhecimento contábil no âmbito da unidade;

IV - promover o cumprimento das diretrizes e orientações emanadas do Órgão Central de Contabilidade e Financeiro do Estado;

V - propor políticas e práticas de gestão financeira;

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

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

VIII - supervisionar a transmissão de pagamentos ao agente financeiro;

IX - supervisionar e controlar a execução financeira;

X - propor normas complementares, manuais técnicos de processos e procedimentos padrões para execução das atividades.

Subseção I

Da Coordenadoria Contábil

Art. 18 A Coordenadoria Contábil tem como missão coordenar, gerir os processos contábeis para assegurar o equilíbrio financeiro e a correta evidenciação do patrimônio, direitos e obrigações da organização da unidade orçamentária e realizar o registro sistemático e tempestivo de atos e fatos financeiros e patrimoniais verificados no âmbito da unidade orçamentária, cujas competências são:

I - coordenar o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária e patrimonial, de acordo com as orientações emanadas do órgão central do Sistema Contábil;

II - coordenar e orientar o registro e a elaboração dos relatórios contábeis, assegurando a correção dos registros no sistema FIPLAN;

III - promover e homologar a conciliação das contas contábeis com as disponibilidades no banco;

IV - subsidiar o órgão central de contabilidade a efetivar a conciliação bancária da conta única;

V - coordenar a elaboração das demonstrações contábeis e coordenar o encaminhamento dos demais relatórios destinados a compor a prestação de contas mensal e anual da Unidade Jurisdicionada aos Órgãos de Controle Interno e Externo;

VI - monitorar realização da baixa, reconhecimento e atualização da dívida fundada no sistema FIPLAN;

VII - promover a correta classificação e registro contábil dos ingressos de recursos financeiros apurados no âmbito da secretaria;

VIII - definir e controlar a execução do conjunto de ações necessárias para regularizar pendências de caráter contábil, apontadas pelos Órgãos de Controle, no âmbito da unidade orçamentária;

IX - coordenar a carga inicial do orçamento, de restos a pagar e saldos contábeis, conforme a legislação vigente e orientações do órgão central de contabilidade.

X - elaborar o planejamento contábil setorial, entendido como a verificação do grau de aderência dos atos e fatos resultantes da gestão orçamentária, financeira e patrimonial ocorrida na unidade Jurisdicionada com as contas que compõe o Plano de Contas único do Estado;

XI - coordenar e controlar a execução dos registros necessários para evidenciar a situação e da composição patrimonial da Unidade Jurisdicionada;

XII - coordenar e acompanhar a conformidade contábil e documental da unidade orçamentária;

XIII - solicitar a abertura, alteração e encerramento das contas bancárias;

XIV - efetuar o integral registro de todos os atos potenciais, inclusive contratos, convênio e garantias contratuais;

XV - realizar a depreciação de bens móveis;

XVI - realizar incorporação e baixa de material permanente no patrimônio;

XVII - orientar e controlar a execução do registro contábil no âmbito da secretaria sistêmica, observando as diretrizes e orientações do Órgão Contábil Central do Estado;

XVIII - proceder ao levantamento e a correta escrituração dos bens de consumo e permanente, os exigíveis e realizáveis da unidade orçamentária, inclusive, promovendo as ações necessárias para a correta avaliação de seus componentes e provisão de perdas;

XIX - garantir o sincronismo das informações contábeis com a dos demais sistemas de gestão públicos não integrados ao Sistema Contábil oficial.

Da Gerência de Prestação de Contas Contábil

Art. 19 A Gerência de Prestação de Contas tem como missão validar os lançamentos contábeis patrimoniais da unidade e consolidar os registros contábeis dos órgãos gerando a prestação de contas correspondente, cujas competências são:

I - elaborar a prestação de contas mensal e anual, observadas as diretrizes do órgão central;

II - validar a carga inicial do orçamento, de restos a pagar e saldos contábeis, conforme legislação vigente e orientações do Órgão Central de Contabilidade;

III - realizar a conciliação contábil do movimento bancário e financeiro de todos os valores disponibilizados e despendidos;

IV - promover a regularização de toda e qualquer inconsistência ou irregularidade apontadas pela conciliação bancária;

V - realizar os registros dos atos e fatos da gestão orçamentária e patrimonial, no sistema FIPLAN, de acordo com as orientações emanadas do órgão central do Sistema Contábil;

VI - realizar baixa, reconhecimento e atualização da dívida fundada no sistema FIPLAN;

VII - produzir as informações necessárias e dar suporte aos órgãos de Controle, para o cumprimento das obrigações acessórias e principais relativas aos encargos sociais e fiscais à Receita Federal do Brasil e as Prefeituras Municipais e outras entidades a que a entidade a que representa por força da natureza da atividade desenvolvida é obrigada a manter cadastro;

VIII - analisar as prestações de contas de suprimento de fundos no âmbito da unidade orçamentária;

IX - subsidiar as tomadas de contas anuais e extraordinárias dos ordenadores de despesas e dos demais responsáveis por dinheiro, bens e valores dos órgãos subordinados.

Subseção II

Da Coordenadoria Financeira

Art. 20 A Coordenadoria Financeira tem como missão coordenar e gerir os processos financeiros para assegurar o equilíbrio financeiro e a correta evidenciação do patrimônio, direitos e obrigações da organização da unidade orçamentária, cujas competências são:

I - coordenar e orientar a elaboração da programação da receita e a execução financeira, promovendo as intervenções necessárias quando detectadas tendências ou situações que comprometam o equilíbrio das finanças do órgão;

II - implementar as políticas e práticas de gestão financeira;

III - avaliar na sua área de atuação os riscos financeiros e fiscais, propondo medidas e soluções para mitigação, controle e supressão de tais eventos;

IV - monitorar e analisar indicadores sobre a efetividade na gestão financeira e na contribuição com os resultados institucionais;

V - prestar informações atualizadas acerca da execução financeira da Unidade Orçamentária.

Da Gerência de Execução Financeira

Art. 21 A Gerência de Execução Financeira tem como missão administrar o ponto de equilíbrio financeiro, a solvência e adimplência de pagamentos segundo o fluxo da programação financeira institucional de forma a otimizar o melhor alcance dos objetivos, minimizando o respectivo risco institucional, cujas competências são:

I - realizar a liquidação das despesas programadas;

II - apurar obrigações fiscais dos pagamentos;

III - realizar e acompanhar o pagamento das despesas programadas;

IV - cumprir obrigações fiscais dos pagamentos;

V - prestar informações;

VI - monitorar e realizar a baixa da prestação de contas de diárias no sistema FIPLAN;

VII - analisar a prestação de contas de adiantamento e providenciar a baixa no sistema FIPLAN;

VIII - controlar a execução financeira, de acordo com as orientações emanadas do Órgão Central do Sistema Financeiro.

Da Gerência de Receita

Art. 22 A Gerência de Receita tem como missão apurar os recursos financeiros, elaborar, acompanhar e avaliar a programação financeira, para manter o equilíbrio fiscal, cujo suas competências são;

I - elaborar a projeção das receitas próprias da unidade setorial;

II - identificar e registrar as receitas na Unidade Orçamentária;

III - transferir a receita realizada;

IV - acompanhar a realização da receita;

V - exercer o acompanhamento e controle do fluxo de caixa;

VI - monitorar o saldo das contas bancárias;

VII - prestar informações atualizadas da receita realizada na Unidade Orçamentária;

VIII - elaborar reprogramação financeira.

IX - elaborar, acompanhar, avaliar e ajustar a programação financeira nos limites dos tetos estabelecidos pelo Órgão Central.

Seção II

Da Superintendência de Orçamento e Convênios

Art. 23 A Superintendência de Orçamento e Convênios tem como missão garantir, controlar, programar e supervisionar os processos de definição e execução dos serviços orçamentários e de convênios para criação de valor e impacto público por meio dos processos de planos de trabalhos das áreas meio e finalística da SECID competindo-lhe:

I - prestar suporte na aplicação das políticas públicas e diretrizes de orçamento, convênios e outras atividades de suporte e apoio complementares;

II - orientar, supervisionar, acompanhar e controlar execução das atividades de orçamento e convênios e demais atividades de apoio;

III - propor anualmente os programas de trabalho de acordo com as diretrizes estabelecidas; bem como acompanhar o desenvolvimento de sua execução, através das atividades das áreas que lhe são subordinadas;

IV - supervisionar a manutenção do sistema integrado de informações de natureza orçamentária;

V - supervisionar, orientar e monitorar os processos de orçamento e convênios; bem como propor e promover ajustes para garantir maior efetividade nas ações de governo;

VI - prestar informações gerenciais sobre a efetividade na gestão orçamentária e na gestão de convênios;

VII - definir e orientar a coleta de dados e a consolidação das estatísticas e relatórios, necessários para acompanhar a execução orçamentária e dos planos de trabalho;

VIII - propor políticas e práticas de gestão orçamentária e de convênios;

IX - propor ajustes nas dotações e programação orçamentária;

X - proceder à avaliação do impacto resultante da execução orçamentária nos projetos e atividades constantes do plano de trabalho;

XI - avaliar e monitorar os indicadores gerenciais da área de orçamento e convênios;

XII - consolidar e prestar informações quanto à execução orçamentária dos convênios e contratos firmados;

XIII - propor, viabilizar e acompanhar a implantação das políticas setoriais de planejamento;

XIV - definir iniciativas para atender solicitações, recomendações e apontamentos dos Órgãos de Controle Interno e Externo em matéria de orçamento e de convênio;

XV - propor normas complementares, manuais técnicos de processos e procedimentos padrões para execução das atividades.

Subseção I

Coordenadoria de Orçamento

Art. 24 A Coordenadoria de Orçamento tem como missão coordenar e dar suporte a formulação, execução, monitoramento e avaliação dos planos e programas, atividades de programação e execução orçamentária, mediante o assessoramento às Secretarias Adjuntas e ao nível estratégico, em todas as fases do ciclo de gestão, competindo-lhe:

I - monitorar os instrumentos de planejamento e orçamento (PLP, PPA, LDO, LOA) no âmbito da Administração Sistêmica;

II - prestar orientações técnicas e normativas na elaboração da Lei Orçamentária - PTA/LOA;

III - promover a disseminação dos processos de trabalho da LOA no âmbito da Administração Sistêmica, em conjunto com a NGER;

IV - monitorar, avaliar, orientar e acompanhar o Plano de Trabalho Anual;

V - supervisionar a inserção da prestação de contas no Relatório Anual Gerencial - RAG da execução dos projetos e ações afetas no âmbito da Administração Sistêmica;

VI - acompanhar e organizar as ações referentes às metas de planos e programas desenvolvidos pela SECID, de acordo com as informações disponibilizadas pelas demais unidades organizacionais;

VII - orientar e zelar pela aplicação das normas e diretrizes em vigor do funcionamento do Sistema Estadual de Planejamento e Orçamento;

VIII - coordenar a elaboração e promover o registro anual do orçamento da Secretaria junto ao FIPLAN;

IX - administrar a programação orçamentária anual, compatibilizando-a com a programação financeira da Unidade Orçamentária;

X - revisar a execução orçamentária promovendo ajustes requeridos para dar suporte prioritário às ações e projetos constantes dos programas de governo e prevenir situação de desequilíbrio;

XI - analisar a necessidade, pertinência e o tipo da suplementação orçamentária, antes da solicitação de abertura de crédito adicional à SEPLAN;

XII - solicitar liberação de bloqueio orçamentário;

XIII - propor, formalizar, implementar e controlar as ações relativas ao orçamento;

XIV - monitorar e avaliar a execução orçamentária setorial ao longo do exercício;

XV - coordenar a coleta de informações setoriais para elaboração de relatórios gerenciais;

XVI - monitorar, avaliar e acompanhar as informações e indicadores de desempenho de sua área de competência;

XVII - consolidar e disponibilizar informações e relatórios gerenciais sobre a execução dos programas da unidade setorial, seus indicadores e metas das ações;

XVIII - consolidar informações relativas à execução orçamentária, realização de metas físicas e evolução de indicadores dos programas e ações;

XIX - fornecer informações ao Controle Interno na elaboração do Relatório de Gestão Anual.

Gerência de Execução Orçamentária

Art. 25 A Gerência de Execução Orçamentária tem como missão realizar as atividades de programação e execução orçamentária, segundo as diretrizes emanadas dos órgãos centrais dos Sistemas de Planejamento e Orçamento, Finanças, Contabilidade e Controle Interno, competindo-lhe:

I - prestar suporte na classificação e quantificação das despesas e suas fontes de financiamento na elaboração e revisão anual do Plano Plurianual - PPA;

II - alimentar no Sistema FIPLAN as informações pertencentes a Área Meio do Plano de Longo Prazo - PLP, do Plano Plurianual - PPA dos planos setoriais e do Plano de Trabalho Anual - PTA/LOA

III - fornecer informações para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e do Relatório de Ação Governamental - RAG afetas a Administração Sistêmica;

IV - prestar orientações aos órgãos setoriais na elaboração do Plano de Trabalho Anual - PTA e da Lei Orçamentária - LOA e na consolidação das propostas orçamentárias;

V - alimentar anualmente as informações e avaliações da execução orçamentária setorial, no âmbito da Área Meio, no módulo do Relatório de Avaliação Governamental (RAG) do FIPLAN;

VI - participar da elaboração da proposta orçamentária setorial;

VII - efetuar ajustes e consolidar a proposta orçamentária setorial, em conjunto com a NGER;

VIII - acompanhar a execução orçamentária setorial ao longo do exercício financeiro e manter atualizado o controle analítico dos saldos das contas, do valor da dotação inicial, do valor contingenciado, do valor empenhado e do valor disponível;

IX - identificar o valor das despesas de caráter obrigatório e continuado, em conjunto com os responsáveis pela demanda das despesas específicas, para elaboração da proposta orçamentária setorial;

X - fornecer periodicamente, ou sempre que solicitada, a situação orçamentária da Unidade Orçamentária;

XI - zelar pela legalidade dos atos relativos à execução da despesa setorial, em ação conjunta com as unidades setoriais e finalísticas;

XII - proceder a ajustes no orçamento setorial ao longo do exercício financeiro, após ser feita análise prévia da necessidade da suplementação, através da solicitação de créditos adicionais e de alteração de indicador de uso;

XIII - efetuar a conferência inicial do Orçamento no Sistema FIPLAN, em cada exercício financeiro e informar à Secretaria de Estado de Planejamento e à Secretaria de Estado da Fazenda.

XIV - monitorar a execução orçamentária setorial ao longo do exercício financeiro;

XV - prestar informações sobre a situação da execução orçamentária setorial;

XVI - prestar suporte na classificação orçamentária das despesas e suas fontes de financiamento na elaboração da LOA;

XVII - analisar a conformidade de seus processos;

XVIII - emitir Pedido de Reserva de Empenho e Empenho.

Subseção II

Coordenadoria de Convênios

Art. 26 A Coordenadoria de Convênios, como unidade de Administração Sistêmica, tem como missão coordenar e controlar todas as atividades inerentes à elaboração de convênios da SECID, competindo-lhe:

I - elaborar e encaminhar, para análise da Assessoria Jurídica, a Minuta de Convênios e os Aditivos com as Prefeituras e demais entidades os convênios firmados no âmbito da Secretaria;

II - encaminhar cópias dos convênios ao Poder Legislativo competente para conhecimento;

III - manter cadastro e acervo documentais de interesse da Coordenadoria e da Secretaria;

IV - inserir dados referentes aos convênios e aditivos no Sistema SIGCON e demais sistemas eletrônicos de convênios;

V - providenciar a publicação do termo de convênio e seus aditivos firmados com os proponentes;

VI - elaborar mensalmente os relatórios dos convênios, aditivos de descentralização e termos de cooperação técnica com as Prefeituras e demais entidades conveniadas;

VII - inserir dados referentes aos convênios e aditivos no sistema SIGCON e SICONV;

VIII - acompanhar e manter atualizado os convênios firmados com o poder público federal, municipal e entidades,

IX - consolidar e prestar informações quanto à execução financeira dos convênios firmados;

X - orientar a execução das ações dos convênios, quanto aos seus aspectos legais;

XI - prestar informações relativas aos convênios e instrumentos congêneres da secretaria;

XII - acompanhar a execução do convênio, recebendo relatórios e informações das áreas técnicas, bem como informações e documentos das demais unidades do órgão ou entidade;

XIII - acompanhar e prestar informações relativas às prestações de contas de convênios encaminhadas pela secretaria;

XIV - manter os registros e acompanhar o cronograma físico e o financeiro de todos os convênios;

XV - supervisionar os lançamentos no SIGCON dos convênios federais;

XVI - controlar as liberações financeiras dos convênios com as prefeituras e demais entidades conveniadas;

XVII - elaborar mensalmente os relatórios de prazos dos convênios estaduais e termos de cooperação técnica com prefeituras e secretarias estaduais;

XVIII - controlar a prorrogação de prazo às prefeituras e às demais entidades conveniadas;

XIX - subsidiar com informações o preenchimento dos anexos III e VI das prestações de contas dos convênios federais e estaduais;

XX - coordenar vigência de prazo de ex-ofícios;

XXI - orientar e acompanhar o proponente do início à finalização do convênio, dando suporte quando necessário.

Gerência de Formalização de Convênios

Art. 27 A Gerência de Formalização de Convênios tem como missão gerir os convênios através do suporte técnico administrativo nas etapas da celebração, acompanhamento da execução e aplicação dos recursos, de forma integrada, competindo-lhe:

§ 1º No tocante à descentralização de recursos:

a) administrar os usuários do Sistema de Gerenciamento de Convênios - SIGCON no âmbito do órgão ou entidade, comunicando à SEPLAN a necessidade de inclusão, exclusão e alteração de perfil de usuários;

b) formalizar minutas de convênios e termos aditivos no sistema SIGCON no caso de descentralização de recursos por meio de convênios;

c) registrar a publicação dos convênios e termos aditivos no Sistema de Gerenciamento de Convênios - SIGCON;

d) acompanhar e cobrar das diversas áreas envolvidas com convênios no âmbito do órgão ou entidade concedente, a execução de procedimentos inerentes à formalização e execução;

e) dar suporte, quando necessário, a prestação de contas de convênios;

f) manter arquivos e banco de dados atualizados sobre os convênios e demais documentos deles decorrentes;

g) acompanhar a execução do convênio solicitando relatórios e informações do conveniente;

h) monitorar o registro de informações relativo à execução, no Sistema de Gerenciamento de Convênio;

i) disponibilizar informações técnicas e documentos sobre gerenciamento de convênios;

j) providenciar o registro dos convênios junto aos órgãos de controle.

k) enviar mensalmente relatório à Coordenadoria de Contabilidade referente aos recursos liberados às Prefeituras e demais entidades;

l) emitir, quando necessário, notificação ao proponente para saneamento de irregularidades identificadas na análise da prestação de contas, encaminhando inclusive quando necessário processo para tomada de contas especial;

m) controlar a liberação de recursos destinados à execução do convenio;

§ 2º No tocante ao ingresso de recursos:

a) disponibilizar informações para projeções de receitas de transferências voluntárias, por ingresso e acompanhar a realização das receitas de convênios;

b) dar suporte as unidades do órgão ou entidade na elaboração e preenchimento da proposta no SICONV ou outro sistema similar;

c) acompanhar e dar suporte para execução do convênio;

d) alimentar o SIGCON com os dados do convênio assinado;

e) manter arquivos e banco de dados atualizados sobre os convênios e demais documentos deles decorrentes;

f) acompanhar e orientar o registro de informações no sistema SICONV;

g) acompanhar a execução do convênio, recebendo relatórios e informações das áreas técnicas, bem como informações e documentos das demais unidades do órgão ou entidade;

h) providenciar o registro dos convênios junto aos órgãos de controle.

§ 3º No tocante à formalização e elaboração do Termo de Cooperação:

a) elaborar e formalizar o Termo de Cooperação;

b) inserir o plano de trabalho, elaborado pela área finalística do órgão ou entidade, no Sistema de Gerenciamento de Convênios - SIGCON;

c) elaborar minutas do Termo de Cooperação e respectivos aditivos.

§ 4º No tocante à execução do Termo de Cooperação:

a) registrar as informações referentes à celebração, execução e prestação de contas das cooperações e respectivos aditivos no Sistema de Gerenciamento de Convênios - SIGCON;

b) acompanhar a execução e a vigência dos termos de cooperação no âmbito do órgão ou entidade partícipe;

c) prestar informações relativas aos termos de cooperação celebrados pelo órgão ou entidade;

d) manter arquivos e banco de dados sobre os termos de cooperação e demais documentos dele decorrentes;

e) providenciar o registro dos termos de cooperação respectivos aditivos junto aos órgãos de controle.

Gerência de Prestação de Contas

Art. 28 A Gerência de Prestação de Contas de Convênios e Instrumentos Congêneres, como unidade de Administração Sistêmica, tem como missão elaborar e analisar as prestações de contas dos convênios celebrados pela SECID, competindo-lhe:

I - elaborar a prestação de contas dos Convênios firmados com Órgãos Federais e Estaduais;

II - analisar as prestações de contas dos convênios bem como da aplicação dos recursos;

III - solicitar, das Prefeituras e demais entidades, os documentos pendentes à prestação de contas;

IV - solicitar, das áreas específicas de cada obra, os documentos necessários para a prestação de contas;

V - controlar a vigência dos convênios para entrega das prestações de contas;

VI - orientar as Prefeituras e demais entidades quanto a elaboração de prestação de contas, na SECID;

VII - inserir dados referentes à prestação de contas no Sistema SIGCON;

VIII - atender informações e questionamentos apontados pelo Tribunal de Contas, referentes às prestações de contas;

IX - elaborar pareceres conclusivos da execução financeira dos Convênios.

Seção III

Da Superintendência Administrativa

Art. 29 A Superintendência Administrativa, subordinada diretamente ao Gabinete da Secretária Adjunta de Administração Sistêmica, tem como missão supervisionar, orientar, monitorar e avaliar os processos sistêmicos e de apoio, assegurando o adequado funcionamento com eficiência e eficácia, competindo-lhe:

I - prestar suporte na aplicação das políticas públicas e diretrizes de gestão de pessoas, patrimônio, serviços, arquivo, protocolo e tecnologia da informação;

II - orientar, supervisionar, acompanhar e controlar execução das atividades sistêmicas de sua competência;

III - definir, avaliar e monitorar os indicadores da área de administração sistêmica;

IV - prestar assessoramento as demais unidades do órgão, quando solicitado, sobre os assuntos de sua competência;

V - avaliar os resultados das metas estabelecidas das suas coordenadorias subordinadas, validando ou propondo mudanças necessárias;

VI - definir iniciativas para atender solicitações, recomendações e apontamentos dos Órgãos de Controle Interno e Externo em

matéria administrativa;

VII - propor normas complementares, manuais técnicos de processos e procedimentos padrões para execução das atividades.

Subseção I

Da Coordenadoria de Gestão Pessoas

Art. 30A Coordenadoria de Gestão de Pessoas, subordinada diretamente à Superintendência Administrativa, tem como missão fortalecer instrumentos gerenciais essenciais as Políticas Públicas e Diretrizes de Gestão de Pessoas, de acordo com as orientações e normas gerais estabelecidas, competindo-lhe:

- I - supervisionar e orientar a execução dos processos de provimento e movimentação de pessoal;
- II - supervisionar e orientar a execução dos processos de aplicação de pessoal;
- III - supervisionar e orientar a execução dos processos de desenvolvimento, saúde e segurança no trabalho;
- IV - supervisionar e orientar a execução dos processos de manutenção de pessoal;
- V - supervisionar e orientar a execução dos processos de monitoramento de pessoal;
- VI - consolidar e gerenciar as informações de pessoal;
- VII - propor e aplicar legislação de pessoal;
- VIII - avaliar o sistema Gestão de Pessoas;
- IX - acompanhar a auditoria de Controle Interno e Externo;
- X - planejar e medir indicadores de pessoal;
- XI - promover ações para capacitação e treinamento de equipes;
- XII - coordenar a contratação de estagiários;
- XIII - supervisionar e formalizar processos de vida funcional dos servidores.

Da Gerência de Gestão de Pessoas

Art. 31 A Gerência de Gestão de Pessoas tem como missão auxiliar a Coordenadoria de Gestão de Pessoas a alcançar seus objetivos e realizar sua missão, por meio da promoção de Políticas Públicas e Diretrizes de Gestão de Pessoas, cujas competências são:

- I - acompanhar pessoal terceirizado, de parcerias, de contrato de gestão, de convênios e de termo de cooperação técnica;
- II - contratar estagiários;
- III - contratar temporários;
- IV - solicitar e acompanhar concurso público;
- V - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado - TCE informações sobre concurso;
- VI - lotar servidores e controlar efetivo exercício - comissionado;
- VII - lotar servidores e controlar efetivo exercício - efetivos;
- VIII - recepcionar e integrar pessoal;
- IX - abrir ficha funcional e registrar dados de servidores efetivos e comissionados;
- X - acompanhar, analisar e informar vida funcional;
- XI - elaborar escala de gozo de férias e licença prêmio;
- XII - formalizar gozo de férias;
- XIII - conceder licença prêmio;
- XIV - formalizar gozo de licença prêmio;
- XV - efetuar contagem em dobro de licença prêmio;

- XVI - orientar e instruir processo de aposentadoria;
- XVII - orientar e instruir processo de abono permanência;
- XVIII - orientar e instruir processo de movimentação de servidor (lotação);
- XIX - orientar e instruir processo de licença para mandato classista, atividade política, mandato eletivo e qualificação profissional;
- XX - orientar e instruir processo de reintegração, recondução e cessão;
- XXI - gerir o lotacionograma e o quadro de pessoal;
- XXII - acompanhar processo administrativo disciplinar;
- XXIII - instruir processo de desligamento de pessoal;
- XXIV - redimensionar e planejar quadro de pessoal;
- XXV - descrever e analisar cargos e funções;
- XXVI - orientar e instruir processo para enquadramento originário;
- XXVII - avaliar desempenho de pessoal - anual e especial;
- XXVIII - orientar e instruir processo para progressão funcional horizontal;
- XXIX - orientar e instruir processo para progressão funcional vertical;
- XXX - analisar a aprendizagem por estágio supervisionado;
- XXXI - orientar e instruir processo para alteração de jornada de trabalho;
- XXXII - levantar as necessidades de capacitação;
- XXXIII - instruir e acompanhar a licença para qualificação profissional;
- XXXIV - propor e incentivar práticas que propiciem a produção e registro de conhecimento entre os servidores;
- XXXV - oportunizar e oferecer espaços para compartilhamento e socialização do conhecimento adquirido entre os servidores;
- XXXVI - incentivar as capacitações em serviço baseado na troca de conhecimento e experiências entre os servidores;
- XXXVII - realizar controle de assiduidade;
- XXXVIII - gerir sistema informatizado de Gestão de Pessoas;
- XXXIX - planejar e medir indicadores de pessoal;
- XL - elaborar impacto de acréscimo nas despesas com pessoal e encargos sociais;
- XLI - planejar e avaliar orçamento da despesa de pessoal e encargos sociais;
- XLII - fazer lançamento e conferência da prévia de pagamento das informações de pessoas no sistema informatizado;
- XLIII - analisar e aprovar a folha de pagamento;
- XLIV - cancelar pagamentos;
- XLV - efetuar controle orçamentário da despesa de pessoal e encargos sociais;
- XLVI - executar e avaliar ações de Saúde e Segurança no Trabalho;
- XLVII - registrar e comunicar acidentes de trabalho e agravos à saúde do servidor;
- XLVIII - investigar as condições de saúde e segurança no trabalho dos servidores;
- XLIX - acompanhar a reinserção do servidor ao trabalho após afastamento por motivos de saúde ou disciplinares;
- L - criar, manter e capacitar as Comissões Locais de Segurança no Trabalho - CLST;
- LI - atender às demandas legais e prestar informações à Previdência do Estado em razão da solicitação de aposentadoria especial e outras situações que couber.

Subseção II

Da Coordenadoria de Serviços Gerais

Art. 32A Coordenadoria de Serviços Gerais, subordinada diretamente à Superintendência Administrativa, tem como missão coordenar a gestão e disponibilização de serviços para execução e desenvolvimento das atividades institucionais observadas os quesitos qualidade, eficiência e tempestividade, competindo-lhe:

- I - propor, submeter a aprovação e executar as políticas organizacionais relativas a serviços gerais, transporte, arquivo e protocolo;
- II - orientar e coordenar os processos de gestão de serviços gerais, transportes, arquivo e protocolo;
- III - exercer o acompanhamento e controle das despesas de sua área de competência;
- IV - acompanhar e validar a elaboração de termo de referência/plano de trabalho para aquisição de serviços ou produtos da área de atuação;
- V - orientar a fiscalização dos contratos de sua área de atuação.

Da Gerência de Transportes

Art. 33A Gerência de Transporte tem como missão administrar a logística de deslocamento de pessoas, o uso da frota de veículos, o controle do consumo de combustível, associado aos objetivos institucionais, cujas competências são:

- I - gerenciar e exercer o acompanhamento e controle da conformidade e legalidade no uso da frota de veículos,
- II - exercer o acompanhamento e controle dos custos com o consumo de combustível;
- III - manter a frota de veículos em condições de uso e conservação;
- IV - manter atualizado o arquivo com as informações da frota de veículos;
- V - gerenciar e controlar os servidores habilitados para conduzir os veículos e informar sobre as responsabilidades quanto às infrações e/ou sinistros, sofridas ou causadas;
- VI - manter a guarda segura das documentações exigidas dos veículos do órgão, perante o Departamento Estadual de Trânsito;
- VII - levantar e consolidar a necessidade de contratações referentes a transportes como locação de veículos, abastecimento, passagens, serviço de lava jato e outros relacionados à área de atuação;
- VIII - gerenciar o sistema de passagens aéreas e terrestres;
- IX - fiscalizar a execução de contratos de transporte e atestar a conformidade dos processos;
- X - monitorar e autorizar o abastecimento de veículos;
- XI - efetuar as providências contratuais necessárias relativas ao reembolso das infrações de trânsito e multas aplicadas aos servidores na condução de veículos oficiais;
- XII - levantar e consolidar a necessidade de aquisição referente a transporte e solicitar aquisição;
- XIII - gerir e prover serviços de transporte terrestres, aéreos e fluviais, propondo soluções para conciliar os métodos de trabalho nas diferentes regiões de atendimento;
- XIV - gerir o uso da frota;
- XV - realizar a gestão de combustível.

Gerência de Protocolo e Arquivo

Art. 34A Gerência de Protocolo e Arquivo tem como missão gerir as atividades e o sistema de registro e controle do trâmite de processos, bem como o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à avaliação, organização e arquivamento de documentos, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente, competindo-lhe:

- I - registrar, autuar, tramitar e distribuir documentos;
- II - gerir o sistema informatizado de protocolo e capacitar os usuários;
- III - realizar treinamento ou capacitação nas normas e procedimentos das atividades de protocolo;
- IV - orientar o arquivamento dos documentos no arquivo corrente e a transferência para o Arquivo Intermediário ou

recolhimento para o Arquivo Permanente;

V - arquivar os documentos no Arquivo Intermediário e Permanente;

VI - proceder a eliminação dos documentos que já cumpriram o prazo de guarda, em conformidade com a legislação vigente;

VII - orientar a aplicação dos instrumentos de gestão documental, como o Código de Classificação de Documentos, Tabela de Temporalidade de Documentos e formulários padrões, em conformidade com o Manual de Procedimentos Técnicos de Gestão de Documentos do Estado;

VIII - acompanhar a atualização do Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos, juntamente com o Órgão Central, sempre que necessário;

IX - disseminar normas que regulam sobre o trato da massa documental, seja por meio físico ou eletrônico, garantindo a conformidade no uso e o sigilo requerido;

X - formalizar os processos internos de acordo com a natureza das correspondências recebidas, por determinação superior e/ou normatização vigente;

XI - realizar o monitoramento da tramitação de documentos e processos pelos setores;

XII - manter atualizada a tabela de temporalidade de documentos;

XIII - expedir as correspondências oficiais externas do órgão para os destinatários nelas designados;

XIV - prestar informações e orientar clientes e cidadãos;

XV - acompanhar, atestar e fiscalizar os contratos de prestação de serviços referentes às atividades de protocolo, como moto frete e correios.

Gerência de Execução de Serviços Gerais

Art. 35A Gerência de Serviços Gerais tem como missão administrar e propor soluções eficientes para a conservação, limpeza, segurança, vigilância, copeiragem, motorista, jardinagem, chaveiro e outros serviços denominados serviços gerais, competindo-lhe:

I - levantar e consolidar a necessidade de aquisição referente a serviços gerais e solicitar aquisição.

II - fiscalizar a execução dos contratos de serviços gerais;

III - gerenciar o consumo de telefonia fixa e móvel, energia elétrica e abastecimento de água;

IV - atender às solicitações de instalação de ramais, quando necessário;

V - manter atualizada a lista telefônica dos terminais do PABX da SECID;

VI - planejar e elaborar termo de referência/plano de trabalho relacionado à sua área de competência;

VII - desenvolver outras atividades correlatas auxiliando a Coordenadoria no desempenho de suas competências.

Subseção III

Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado

Art. 36A Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado, subordinada diretamente à Superintendência Administrativa, tem como missão promover o desenvolvimento e a execução das atividades de registro, cadastro, tombamento, fiscalização, conservação, avaliação, programação de uso e controle dos bens patrimoniais, bem como organizar, dirigir e controlar a quantidade de material a ser estocado, de forma a garantir a continuidade e a presteza no fornecimento de materiais, competindo-lhe:

I - elaborar inventário físico financeiro de bens permanentes;

II - levantar e consolidar a necessidade de bens permanentes;

III - realizar o recebimento físico de bens permanentes;

IV - realizar a incorporação de bens permanentes;

V - realizar transferência de bens permanentes;

VI - realizar baixa de bens permanentes;

- VII - elaborar inventário físico e financeiro de materiais de consumo;
- VIII - levantar e consolidar a necessidade de materiais de consumo;
- IX - realizar recebimento de bens de consumo fisicamente;
- X - realizar incorporação de bens de consumo;
- XI - realizar a baixa de bens de consumo;
- XII - realizar a movimentação de bens de consumo por descarte;
- XIII - recolher e dar encaminhamento necessário aos bens inservíveis;
- XIV - emitir e publicar Termos de Cessão de Uso de Bens Móveis;
- XV - planejar, implantar e operar processos de controle de estoques, bem como a distribuição e armazenamento;
- XVI - emitir e manter arquivada cópia atualizada de termo de responsabilidade de bens patrimoniais, em uso, assinados pelas áreas da SECID;
- XVII - levantar e consolidar a necessidade de aquisição de bens permanentes e bens de consumo e solicitar aquisição;
- XVIII - gerir o uso de bens imóveis;
- XIV - levantar a necessidade de manutenção predial;
- XX - realizar a movimentação de bens permanentes.

Subseção IV

Coordenadoria de Tecnologia da Informação

Art. 37A Coordenadoria de Tecnologia da Informação tem como missão planejar, propor, coordenar, controlar, executar e avaliar as políticas de TI em conformidade com o Sistema Estadual de Tecnologia da Informação - SETI, competindo-lhe:

- I - elaborar proposta de ações estratégicas setoriais do Sistema Estadual de Tecnologia da Informação - SETI;
- II - elaborar plano setorial anual do SETI;
- III - fazer ajustes na execução plano setorial anual do SETI;
- IV - avaliar os resultados do plano setorial anual do SETI;
- V - disseminar o SETI;
- VI - gerenciar serviços de terceiros de TI;
- VII - gerenciar a segurança da tecnologia da informação setorial;
- VIII - implantar e manter softwares;
- IX - identificar soluções de software setoriais;
- X - implantar e manter Infraestrutura de TI;
- XI - gerenciar ambiente físico de TI;
- XII - gerenciar serviços de atendimento e suporte de TI;
- XIII - levantar e consolidar a necessidade de bens, equipamentos e serviços de TI e solicitar aquisição;
- XIV - acompanhar e controlar o envio dos equipamentos a assistência técnica;
- XV - garantir o funcionamento dos equipamentos instalados na rede corporativa da SECID;
- XVI - monitorar usuários na rede interna;
- XVII - cadastrar e monitorar contas do correio eletrônico.

Seção IV

Da Superintendência de Aquisições e Contratos

Art. 38 A Superintendência de Aquisições e Contratos tem como missão coordenar e promover as aquisições e contratações de bens e serviços, de acordo com as prioridades, padrões e parâmetros legais estabelecidos, contribuindo com as rotinas e resultados organizacionais, competindo-lhe:

I - exercer o acompanhamento e controle dos indicadores de desempenho dos processos de aquisição e gestão de contratos, bens como das informações sobre a qualidade dos bens e serviços contratados;

II - consolidar e disponibilizar informações para os órgãos de controle interno e externo, Ministério Público e órgãos do judiciário, e propor medidas de melhorias sobre inconformidades identificadas;

III - consolidar e disponibilizar informações para o órgão central de aquisições, quando solicitado e para atender as exigências da Lei de Acesso à Informação;

IV - aprovar o plano anual de aquisições;

V - promover e disseminar a política de aquisições;

VI - orientar, quando solicitado, sobre a fase interna das aquisições;

VII - manifestar, quando solicitado, nas aquisições de bens e serviços comuns por inexigibilidade ou dispensas de licitação, submetendo à autoridade superior para ratificação, conforme o caso;

VIII - exercer o acompanhamento e controle dos indicadores de desempenho da sua área de atuação.

Subseção I

Da Coordenadoria de Aquisições

Art. 39A Coordenadoria de Aquisições tem como missão realizar aquisições, promovendo celeridade, transparência, economicidade e eficiência nos atos processuais, competindo-lhe:

I - recepcionar os Termos de Referência orientando as unidades nos ajustes requeridos;

II - definir a modalidade licitatória;

III - promover indicação das equipes de pregão e demais modalidades licitatórias, monitorando a expedição e validade dos atos expedidos, bens com a efetividade no desempenho das atribuições;

IV - disseminar políticas, diretrizes, práticas e normas de aquisições e contratos no órgão e propor melhorias nos processos setoriais;

V - coordenar, organizar, planejar e consolidar a elaboração do plano anual de aquisições do órgão;

VI - analisar e decidir conjuntamente com a Superintendência de Aquisições e Contratos sobre a forma da contratação;

VII - coordenar, orientar e viabilizar as atividades do pregoeiro;

VIII - emitir manifestação técnica conclusiva acerca da vantagem na adesão carona;

IX - informar as ocorrências referentes às penalizações a fornecedores;

X - coordenar a instrução processual das aquisições por inexigibilidade e dispensa de licitação;

XIV - coordenar os procedimentos e utilização do sistema SIAG;

XV - conhecer e viabilizar as respostas às pesquisas de quantitativo;

XVI - concluir o processo de aquisição e encaminhar para a contratação.

Da Gerência de Aquisições

Art. 40A Gerência de Aquisição tem como missão gerir os mecanismos processuais de aquisições, operacionalizando de forma célere e eficiente, competindo-lhe:

I - executar o plano de aquisições, conforme necessidades dos clientes, padrões e normas estabelecidas;

II - instruir o procedimento licitatório por pregão, concorrência, convite ou tomada de preços;

III - responder às pesquisas de quantitativo, quando solicitadas pelo órgão central, a fim de subsidiar os processos de intenção de registro de preços;

IV - aderir à ata de registro de preços;

V - informar ao órgão gerenciador da ata de registro de preços, as ocorrências referentes às penalizações aplicadas pelo órgão/entidade participante do registro de preços;

VI - instruir os procedimentos de aquisição por inexigibilidade ou dispensa de licitação enquadradas no inciso I e II do art. 24 da Lei 8.666/93;

VII - realizar as publicações de avisos e resultados, quando solicitado;

VIII - criar processos de aquisições no Sistema de Aquisições Governamentais/SIAG e promover a continuidade dos atos.

Subseção II

Da Coordenadoria de Contratos

Art. 41A Coordenadoria de Contratos tem como missão proceder à instrução, atualização, acompanhamento e orientação dos contratos, observando a legalidade e o cumprimento do objeto e prazo de execução, competindo-lhe:

I - orientar sobre normatização e estruturação de contratos e outros mecanismos de vínculo contratual, monitorando a validade dos mesmos;

II - exercer o acompanhamento e controle do processo de notificação de fornecedores por descumprimento contratual, opinando pela instauração de processo administrativo, conforme o caso;

III - coordenar o lançamento de dados no Sistema de Gerenciamento de Obras - GEO-OBRAS pertinente aos contratos;

IV - emitir, após análise contábil e técnica pertinente, conforme o caso, manifestação técnica processual conclusivo da vantagem no aditamento contratual de prazo, quantitativo e valor;

Da Gerência de Formalização de Contratos

Art. 42 A Gerência de Formalização de Contratos tem como missão proceder à instrução, elaboração e orientação dos contratos, observando a legalidade e o cumprimento do objeto e prazo de execução, competindo-lhe:

I - elaborar e formalizar contratos;

II - monitorar os prazos dos contratos e providenciar os aditamentos e alterações, cabendo-lhe a promoção da instrução processual.

Da Gerência de Gestão de Contratos

Art. 43 A Gerência de Gestão de Contratos tem como missão proceder à atualização e o acompanhamento dos contratos, observando a legalidade e o cumprimento do objeto e prazo de execução, competindo-lhe:

I - monitorar os prazos dos contratos e orientar sobre aditamentos e alterações;

II - monitorar a execução física e financeira do contrato;

III - acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais que se fizerem necessárias, na hipótese de inadimplemento, baseada nas informações, devidamente fundamentadas, dos fiscais de contrato.

CAPÍTULO VI

DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I

Da Superintendência de Habitação e Urbanização de Assentamentos Precários

Art. 44 A Superintendência de Habitação e Urbanização de Assentamentos Precários tem como missão assegurar o cumprimento da Política Estadual de Habitação de Interesse Social, promovendo o acesso à moradia digna e de qualidade, dotada de infraestrutura urbana necessária para o exercício da cidadania competindo-lhe:

I - elaborar, executar e revisar o Plano Estadual de Habitação de Interesse Social;

II - supervisionar a implementação da Política Estadual de Habitação de Interesse Social;

III - coordenar a elaboração de programas habitacionais;

IV - articular junto a entidades e outras secretarias, a execução de programas e projetos que tratem da urbanização de assentamentos precários.

V - monitorar e acompanhar a gestão do trabalho social das áreas que lhe são subordinadas.

VI - prospectar alternativas de financiamento, captação de recursos e estruturação de operações habitacionais;

VII - definir e monitorar a evolução dos indicadores habitacionais;

VIII - Viabilizar a adoção de Cadastro Único de Beneficiários de Programas Habitacionais;

IX - prestar suporte técnico ao Conselho Estadual das Cidades de Mato Grosso.

Subseção I

Da Coordenadoria de Planejamento, Fomento e Execução de Plano e Programas Habitacionais

Art. 45 A Coordenadoria de Planejamento, Fomento e Execução de Plano e Programas Habitacionais tem como missão implementar a Política Estadual de Habitação de Interesse Social, bem como os programas habitacionais, competindo-lhe:

I - coordenar a implementação do Plano Estadual de Habitação de Interesse Social;

II - acompanhar, elaborar e analisar os projetos habitacionais para que atendam aos critérios da legislação federal e estadual vigente;

III - monitorar e acompanhar a execução dos projetos de obras habitacionais, em conformidade com os programas habitacionais;

IV - capacitar entidades de controle social, como os Conselhos de Habitação e de Desenvolvimento Urbano, no acompanhamento da execução da política habitacional;

V - incentivar a adoção de inovações na área habitacional através da implementação de projetos sustentáveis;

VI - elaborar projetos de tipologias habitacionais articuladas com as demandas identificadas no projeto social;

VII - capacitar Entidades Organizadoras para implementação dos programas de habitação rural.

Da Gerência de Programas Habitacionais

Art. 46 A Gerência de Programas Habitacionais tem como missão organizar os dados da demanda habitacional junto aos municípios efetuando levantamento por necessidade da população com embasamento no Plano Estadual e Planos Locais de Habitação de Interesse Social, competindo-lhe:

I - organizar as demandas habitacionais encaminhadas pelos municípios e outras entidades;

II - promover construção de habitações de acordo com perfil e necessidades das famílias;

III - acompanhar e gerenciar através de banco de dados a relação de beneficiários contemplados com unidades habitacionais em que o Estado for proponente;

IV - desenvolver atividades de cruzamento de informações para fins de controle real de demanda habitacional no Estado com base no Plano Estadual e Planos Locais de Habitação de Interesse Social;

V - acompanhar e monitorar a implantação dos Planos Locais de Interesse Social, no que concernem a demanda quantitativa por novas habitações.

Subseção II

Da Coordenadoria de Assistência Técnica e Urbanização de Assentamentos Precários

Art. 47 A Coordenadoria de Assistência Técnica e Urbanização de Assentamentos Precários tem a missão implantar ações de urbanização, infraestrutura e assistência técnica para regularização fundiária, nos assentamentos precários onde a política habitacional do Estado possa atingir, competindo-lhe:

I - promover o processo de apoio, capacitação e fortalecimento das estruturas de controle social, dos Conselhos Habitacionais e de Desenvolvimento Urbano;

II - coordenar e monitorar a gestão dos trabalhos social, fazendo que os técnicos mantenha o acervo dos beneficiários;

III - promover vistorias e/ou solicitar perícias, laudo e parecer ou jurídico quando solicitado, dentro de sua área de atuação;

IV - elaborar projetos urbanísticos referentes à regularização fundiária urbana;

V - assegurar a construção de habitações em terrenos onde as famílias já tenham posse ou, sejam proprietárias ou, detenham a posse e estejam em processo de regularização de sua dominialidade;

VI - implementar programas de melhorias habitacionais com assistência técnica;

VII - avaliar e analisar os projetos habitacionais voltados à urbanização de assentamentos precários;

XII - apoiar os entes municipais na relocação de famílias que morem em áreas de risco com soluções habitacionais, urbanísticas e socialmente adequadas;

XIII - monitorar e acompanhar a execução de projetos voltados à promoção de melhorias nos assentamentos precários;

XIV - examinar e emitir parecer de projetos habitacionais ou afins desenvolvidos por terceiros e licitados pelo Estado.

Da Gerência de Urbanização de Assentamentos

Art. 48 A Gerência de Urbanização de Assentamentos tem como missão acompanhar a execução dos projetos urbanísticos e de infraestrutura urbana, com vistas à promoção de melhorias nos assentamentos precários, competindo-lhe:

I - acompanhar, junto aos Municípios, a confecção de dados sobre a população residente em assentamentos precários e áreas de risco;

II - acompanhar e monitorar a implantação dos Planos Locais de Interesse Social, no que concernem as demandas qualitativas por melhorias habitacionais;

III - monitorar as atividades do trabalho social e manter atualizada a relação de beneficiários nos empreendimentos em que o Estado for proponente;

IV - fornecer informações que colaborem com o monitoramento, controle e planejamento orçamentário das ações voltadas à assistência técnica e urbanização de assentamentos precários;

V - acompanhar a execução de projetos urbanísticos voltados à promoção de regularização fundiária em assentamentos precários.

Seção II

Da Superintendência de Mobilidade, Acessibilidade e Gestão Urbana

Art. 49 A Superintendência de Mobilidade, Acessibilidade e Gestão Urbana tem como missão promover o fortalecimento do planejamento urbano nos municípios de Mato Grosso com vistas a melhoria da rede urbana e a redução das desigualdades intra e inter-regionais, através da implementação efetiva das Diretrizes Estaduais de Desenvolvimento Urbano Regional, competindo-lhe:

I - supervisionar a implementação da Política Estadual de Desenvolvimento Urbano;

II - elaborar, executar e revisar o Plano Estadual de Desenvolvimento Urbano e o Plano Estadual de Mobilidade e Acessibilidade Urbana;

III - propor a implementação de ações de mobilidade e uso alternativo de transporte nos municípios e Estado;

IV - disponibilizar um Sistema de Informações Municipais para subsidiar a formulação da política urbana municipal de desenvolvimento;

V - incentivar a criação de instâncias de participação e controle social na elaboração, formulação e implementação das políticas de desenvolvimento urbano nos municípios e no estado;

VI - organizar a formação de eventos para discussão da aplicação das políticas de desenvolvimento urbano nos municípios e estado (fóruns, conferências entre outros);

VII - elaborar, propor, apoiar e implementar projetos que visem o fortalecimento da rede de cidades do Estado;

IX - definir e monitorar a evolução dos indicadores de gestão e mobilidade urbana;

X - prestar suporte técnico ao Conselho Estadual das Cidades de Mato Grosso.

Subseção I

Da Coordenadoria de Execução de Ações de Mobilidade e Acessibilidade Urbana

Art. 50 A Coordenadoria de Execução de Ações de Mobilidade e Acessibilidade Urbana tem como missão subsidiar os municípios na gestão e no planejamento das ações de mobilidade e acessibilidade urbana intra e intermunicipal em parceria com os órgãos competentes, na qualificação do espaço das cidades, através do apoio e assessoramento aos governos municipais, competindo-lhe:

I - coordenar a implementação do Plano Estadual de Mobilidade e Acessibilidade Urbana;

II - prestar suporte na elaboração dos planos de mobilidade municipais;

III - coletar e atualizar informações sobre os planos e indicadores de mobilidade e acessibilidade dos municípios mato-grossenses;

IV - atuar junto aos governos municipais na elaboração de projetos para captação de recursos;

V - acompanhar os investimentos do Estado de forma que se compatibilize com as diretrizes previstas nos planos de mobilidade e acessibilidade municipais;

VI - promover, em parceria com órgãos e entidades estaduais, a capacitação de servidores municipais e representantes de conselhos municipais em temas relativos à mobilidade e acessibilidade urbana;

VII - atuar junto aos governos municipais na definição e execução de ações objetivadas à estruturação e/ou modernização de sistemas e instrumentos de planejamento e gestão das políticas de mobilidade e acessibilidade.

Subseção II

Da Coordenadoria de Fomento, Planejamento e Gestão Urbana

Art. 51A Coordenadoria de Fomento, Planejamento e Gestão Urbana tem como missão subsidiar os municípios na execução do planejamento e gestão do uso do solo urbano, com a devida qualificação do espaço das cidades, competindo-lhe:

I - coordenar a implementação do Plano Estadual de Desenvolvimento Urbano;

II - prestar suporte na elaboração e implementação dos Planos Diretores Participativos Municipais;

III - incentivar e auxiliar a elaboração, revisão e implementação de planos diretores municipais e demais instrumentos de planejamento urbano, visando a aplicação do Estatuto da Cidade;

IV - coletar e atualizar informações sobre os planos diretores dos municípios mato-grossenses;

V - prestar suporte aos governos municipais na elaboração de projetos para captação de recursos, com vistas ao financiamento das ações de desenvolvimento urbano;

VI - propor a articulação dos investimentos do Estado com as diretrizes previstas nos planos diretores municipais;

VII - promover, em parceria com órgãos e entidades estaduais, federais e internacionais a capacitação de servidores municipais e representantes de conselhos municipais em temas relativos à gestão urbana;

VIII - prestar suporte aos governos municipais na organização de conselhos de desenvolvimento urbano e no apoio técnico para capacitação dos seus membros;

IX - promover a Gestão junto aos Municípios do Sistema de Informações Municipais para subsidiar a formulação da política urbana municipal;

X - apoiar estudos, diagnósticos e pesquisas sobre as questões regionais, visando à formulação e implementação da política de desenvolvimento urbano estadual integrada nas ações de desenvolvimento regional;

XI - prestar suporte aos municípios na realização das Conferências Municipais e estruturar a Conferência Estadual das Cidades, bem como realizar os procedimentos para a participação da Conferência Nacional das Cidades.

Da Gerência de Planos e Controle Social

Art. 52 A Gerência de Planos e Controle Social tem como missão apoiar os Municípios do Estado através do fomento à participação social na formulação do planejamento urbano e à gestão democrática das cidades, competindo-lhe:

I - prestar suporte aos municípios na implementação dos Conselhos Municipais das Cidades;

II - capacitar representantes de entidades e movimento sociais para a gestão democrática das cidades;

III - acompanhar e monitorar a elaboração dos Planos Diretores e Planos de Mobilidade e Acessibilidade Urbana Municipais.

Subseção III

Da Coordenadoria de Geotecnologia

Art. 53 A Coordenadoria de Geotecnologia tem como missão prover informações geoespecializadas sobre os municípios do Estado, em articulação com os órgãos oficiais de informação geográfica e demais órgãos e entidades de governo, através da utilização de ferramentas de geoprocessamento, com vistas à melhoria do planejamento das políticas urbanas e gestão municipal, competindo-lhe:

- I - prover a gestão das necessidades de geotecnologias, tais como: licenças, suporte e capacitações para os entes municipais;
- II - conceber e atualizar sistemas de informações urbanas e regionais georeferenciadas;
- III - prover a gestão do banco de dados geoespacial com informações urbanas e regionais dos municípios do Estado de Mato Grosso, e prover a disponibilização através de webservices;
- IV - prover a gestão das publicações dos WebServices e dar assessoria às esferas municipais na arquitetura do ambiente computacional para trabalhar com informações geoespaciais;
- V - promover, executar e acompanhar estudos, pesquisas e levantamentos sobre o uso do solo urbano, a fim de apresentar propostas de manutenção de padrões adequados à promoção do desenvolvimento urbano regional;
- VI - dar assistência técnica aos municípios no aprimoramento de seus serviços e na solução de problemas comuns, mediante celebração de acordos, contratos, e convênios;
- VII - representar a Secretaria de Estado das Cidades, junto ao Grupo Temático de Informações Geoespaciais, instituído pelo COSINT- Conselho Superior de Informação e Tecnologia da Informação do Estado de Mato Grosso;
- VIII - promover e participar de eventos técnicos.

Da Gerência de Banco de Dados e Informações

Art. 54 A Gerência de Banco de Dados e Informações tem como missão manter disponibilizado, organizado e estruturado um banco de dados de informações sobre os Municípios do Estado através do Sistema de Informações Urbanas Municipal - GeoCidades, bem como prover o mesmo de informação geográfica das atividades da Secretaria de Estado das Cidades e dos demais órgãos e entidades de governo, competindo-lhe:

- I - levantar, atualizar e disponibilizar informações sobre o grau de polaridade dos centros urbanos mato-grossenses e da lógica de oferta regional dos serviços públicos;
- II - promover a interoperabilidade de informações geoespaciais do Estado de Mato Grosso com bases de dados municipais, através do GeoCidades;
- III - dotar os Municípios do Estado de Mato Grosso de uma Base Cartográfica Georreferenciada para fins de múltiplo uso;
- IV - promover Capacitações na Ferramenta ArcGis para os Técnicos Municipais que possuem Termo de Cooperação com a SECID;
- V - gerenciar, manter e organizar os Banco de Dados Geoespaciais no Banco de Dados do GeoCidades, distribuídos um para cada município;
- VI - gerenciar, manter e organizar os Banco de Dados Geoespaciais no Banco de Dados, para a Secretaria de Estado das Cidades;
- VII - gerenciar, manter e organizar o Banco de Imagens da SECID, com imagens das áreas urbanas das sedes municipais;
- VIII - gerenciar, manter e organizar o banco de metadados de todos os produtos da SECID e dos bancos dos municípios;
- VIII - gerenciar, instalar, manter a segurança, organizar e publicar os serviços através do software ArcGisServer, as instalações e configurações do ArcGis Desktop;
- IX - fazer o controle e gerenciamento das licenças do software ArcGis disponibilizadas para os municípios, bem como manter / atualizar os portais do GeoCidades.

Seção III

Da Superintendência de Saneamento Ambiental

Art.55 A Superintendência de Saneamento tem como missão promover a universalização dos serviços públicos de saneamento dentro dos limites de qualidade necessários à população mato-grossense, competindo-lhe:

- I - elaborar, executar e revisar o Plano Estadual de Saneamento Básico;
- II - acompanhar, executar e revisar a Política Estadual de Saneamento Básico;
- III - prestar apoio técnico e/ou financeiro aos municípios nos assuntos de competência da unidade;
- IV - supervisionar a elaboração dos Planos de Saneamento Básico com os municípios mato-grossenses que tenham sistema de abastecimento de água e esgotamento sanitário não delegado;

V - prestar apoio técnico à implementação da Política Estadual de Educação Ambiental nas ações voltadas ao saneamento básico;

VI - definir e monitorar a evolução dos indicadores de saneamento ambiental;

VII - prestar suporte técnico ao Conselho Estadual de Cidades de Mato Grosso.

Subseção I

Da Coordenadoria de Planos e Programas de Saneamento

Art. 56 A Coordenadoria de Planos e Programas de Saneamento tem como missão coordenar a implementação dos Planos Municipais de Saneamento Básico, bem como promover a integração de programas e ações de saneamento básico numa gestão compartilhada, competindo-lhe:

I - propor estudos, pesquisas e ações necessárias à formulação, execução e acompanhamento da Política Estadual de Saneamento Básico, bem como de ações voltadas ao saneamento no Estado;

II - coordenar a implementação do Plano Estadual de Saneamento;

III - acompanhar a elaboração dos Planos de Saneamento básico dos municípios mato-grossenses que tenham sistema de abastecimento de água e esgotamento sanitário não delegado;

IV - avaliar os serviços de saneamento básico no âmbito do Estado de Mato Grosso;

V - prestar suporte técnico à gestão dos planos de saneamento básico dos municípios;

VI - monitorar a execução de ações de educação ambiental destinadas ao saneamento básico no âmbito do Estado;

VII - apoiar políticas e programas para a redução, reciclagem e reutilização de resíduos sólidos e a inclusão social dos catadores de materiais recicláveis;

VIII - elaborar estudos, planos, projetos e programas de abastecimento de água, esgotamento sanitário e manejo de águas pluviais quanto à prevenção contra o desperdício e combate a perdas.

Subseção II

Da Coordenadoria de Projetos e Assistência Técnica de Saneamento

Art. 57 A Coordenadoria de Projetos e Assistência Técnica de Saneamento tem como missão coordenar a elaboração dos projetos de saneamento municipal, regional e estadual, implantar e acompanhar o seu cumprimento e elaborando projetos especiais, integrando programas e ações de saneamento básico com uma gestão compartilhada, competindo-lhe:

I - coordenar o desenvolvimento e análise dos projetos técnicos para a execução de obras e serviços de Saneamento Básico;

II - aprovar Relatórios Técnicos e Emitir Pareceres sobre assuntos sob sua área de atuação e responsabilidade;

III - promover a capacitação dos técnicos;

IV - analisar tecnicamente as condições ambientais dos sistemas de saneamento básico;

V - identificar e propor melhorias ambientais nos sistemas de saneamento básico;

VI - prestar apoio técnico aos municípios na elaboração de projetos e/ou ações de saneamento ambiental;

VII - prestar orientação técnica em projetos de Implantação Reforma e Execução de Saneamento Básico (Água, Esgotamento Sanitário, Drenagem e Resíduos Sólidos);

VIII - prestar apoio técnico aos municípios na elaboração de políticas, estudos e planos para a gestão dos resíduos sólidos, bem como a elaboração de projetos de destino final de resíduos sólidos urbanos.

Da Gerência de Projetos de Saneamento

Art. 58 A Gerência de Projetos de Saneamento tem como missão Gerenciar e avaliar os Projetos Técnicos elaborados e propostos, possibilitando verificar a sustentabilidade da prestação dos serviços de saneamento básico no estado, competindo-lhe:

I - elaborar Projetos, Memoriais Descritivos, Cadernos de Especificações Técnicas, Memórias de Cálculo, Quantificações de Materiais e Relatórios de Sistema de Saneamento Básico;

II - prestar apoio técnico aos municípios na elaboração de projetos de saneamento ambiental;

- III - gerenciar os serviços de elaboração, análise, compatibilização e aprovação técnica de projetos da área de saneamento;
- IV - gerir as ações para analisar, revisar e validar os projetos elaborados na área de saneamento;
- V - gerenciar as análises técnicas e prestar atendimento e orientação aos proponentes dos Projetos de Saneamento Básico;
- VI - manter-se informado de toda e qualquer mudança nas Normas Vigentes sobre projetos de Saneamento Ambiental;
- VII - dar Suporte a Coordenadoria de Projetos e Assistência Técnica de Saneamento.

Seção IV

Da Superintendência de Projetos e Orçamento

Art. 59 A Superintendência de Projetos e Orçamento tem como missão garantir a devida instrumentalização dos processos destinados à formalização de convênios ou realização de procedimentos licitatórios com vistas à contratação de obras públicas e serviços de arquitetura e engenharia, competindo-lhe:

- I - supervisionar o desenvolvimento dos projetos técnicos e orçamentos para a execução de obras públicas;
- II - gerir as demandas de projetos de equipamentos comunitários e urbanos, bem como, de infraestrutura urbana dos municípios;
- III - acompanhar a elaboração de todos os projetos de obras de engenharia, juntamente com o órgão demandante;
- IV - prestar suporte técnico na elaboração de projetos de construção e reforma aos órgãos e entidades do Poder Executivo;
- V - validar os projetos e elaborar os Termos de Referência para a contratação de obras públicas e serviços de engenharias;
- VI - supervisionar a análise técnica de projetos com vistas à formalização de convênios.

Subseção I

Da Coordenadoria de Projetos

Art. 60 A Coordenadoria de Projetos tem como missão coordenar a elaboração e análise de projetos de engenharia civil e arquitetura competindo-lhe:

- I - prestar atendimento e orientação técnica aos órgãos do Poder Executivo, bem como, entes de outros Poderes;
- II - emitir Parecer e Relatório Técnico, inerente a sua área de atuação;
- III - analisar e elaborar projetos com vistas à formalização de convênio ou realização de procedimentos licitatórios.

Subseção II

Da Coordenadoria de Quantificação e Orçamento

Art. 61 A Coordenadoria de Quantificação e Orçamento tem como missão a elaboração de planilhas orçamentárias e de composições, competindo-lhe:

- I - coordenar o desenvolvimento de planilhas orçamentárias;
- II - prestar atendimento e orientação técnica aos órgãos e proponentes;
- III - emitir Parecer e Relatório Técnico, inerente a sua área de atuação;
- IV - quantificar projetos e elaborar Planilhas e Memoriais Descritivos de sua competência.

Da Gerência de Orçamento e Pesquisa de Preços

Art. 62 A Gerência de Orçamento e Pesquisa de Preço tem como missão manter atualizado o registro de custo dos insumos de obras e serviços de engenharia, competindo-lhe:

- I - dar suporte aos serviços de desenvolvimento de planilhas orçamentárias;
- II - elaborar Planilhas e Memoriais Descritivos de sua competência;
- III - manter atualizado o registro de custo de serviços e insumos;
- IV - estruturar banco de dados com serviços, insumos e composição de custos.

Subseção III

Da Coordenadoria de Projetos Complementares

Art. 63 A Coordenadoria de Projetos Complementares tem como missão coordenar a elaboração e análise referente aos projetos de engenharia civil, elétrica, segurança do trabalho, mecânica e sanitária competindo-lhe:

- I - coordenar o desenvolvimento dos projetos técnicos de sua missão;
- II - prestar atendimento e orientação técnica aos órgãos e proponentes;
- III - emitir Parecer e Relatório Técnico, inerente a sua área de atuação;
- IV - elaborar e analisar Projetos, Planilhas e Memoriais Descritivos de sua competência.

Da Gerência de Instrução Técnica de Processos Licitatórios

Art. 64 A Gerência de Instrução Técnica de Processos Licitatórios tem como missão a análise referente aos projetos de arquitetura, engenharia civil, elétrica, e hidrosanitária, competindo-lhe:

- I - prestar atendimento e orientação técnica aos órgãos e proponentes;
- II - analisar documentação técnica de processos destinados à licitação de obras civis e serviços de engenharia;
- III - emitir Parecer e Relatório Técnico, inerente a sua área de atuação.

Seção V

Da Superintendência de Pavimentação Urbana e Projetos Estratégicos

Art. 65 A Superintendência de Pavimentação Urbana e Projetos Estratégicos tem como missão garantir a qualidade na elaboração e análise dos projetos de pavimentação urbana, competindo-lhe:

- I - supervisionar a elaboração dos projetos de pavimentação urbana;
- II - aprovar os projetos de pavimentação urbana relativos à formalização de convênios municipais;
- III - promover as atividades acompanhamento e vistorias técnicas das obras viárias intra e intermunicipais;
- IV - subsidiar as demais unidades da Secretaria Adjunta com informações técnicas necessárias à captação de recursos, elaboração de projetos e planejamento estratégico;
- V - supervisionar as atividades relativas à elaboração de orçamentos das obras Viárias;
- VI - elaborar o planejamento das obras sob sua coordenação com planos de ação, indicadores de desempenho, relatórios de acompanhamento e obstáculos a serem superados.

Seção VI

Da Superintendência de Desapropriações

Art. 66A Superintendência das Ações de Desapropriação tem como missão promover as ações de desapropriação das áreas e edificações atingidas pelas obras de mobilidade urbana, bem como as necessárias à implantação de transporte intermodal da região metropolitana da Baixada Cuiabana a serem executadas pelo Governo do Estado de Mato competindo-lhe:

- I - planejar, coordenar e supervisionar a execução e a avaliação dos procedimentos das desapropriações;
- II - acompanhar e controlar as ações das Comissões Especiais criadas com finalidade de acelerar os procedimentos de desapropriação;
- III - planejar, supervisionar, acompanhar as ações junto aos órgãos responsáveis pelo Patrimônio Histórico, Urbanístico, Artístico e Paisagístico, das áreas abrangidas pelas desapropriações;
- IV - elaborar pareceres, relatórios e planos de ação inerentes às atividades desenvolvidas;
- V - subsidiar as demais unidades da Secretaria Adjunta com informações técnicas relativas às desapropriações necessárias à captação de recursos, elaboração de projetos e planejamento estratégico;
- VI - promover a abertura de processos relativos às demandas necessárias ao fiel cumprimento das desapropriações, visando a consequente liberação das áreas atingidas pelos projetos do Estado de Mato Grosso;
- VII - monitorar o andamento dos procedimentos de desapropriação visando oportunizar o fiel cumprimento dos cronogramas físico-financeiros e dos padrões técnicos estabelecidos para as obras e serviços de engenharia contratados;

VIII - responsabilizar-se por informações aos órgãos fiscalizadores da esfera estadual e federal, e pela prestação de contas aos órgãos financiadores;

IX - elaborar o planejamento das obras sob sua coordenação com planos de ação, indicadores de desempenho, relatórios de acompanhamento e obstáculos a serem superados;

X - supervisionar, acompanhar e coordenar o trabalho desenvolvido pelos servidores, engenheiros e técnicos nas atividades relacionadas as desapropriações;

XI - prestar informações e subsídios técnicos à Procuradoria Geral do Estado acerca Ações de Desapropriação, propostas visando à liberação das áreas para a execução das obras do Estado de Mato Grosso.

Seção VII

Da Superintendência das Obras da Copa do Mundo

Art. 67 A Superintendência de Projetos e Obras da Copa do Mundo tem como missão garantir a elaboração dos projetos, execução e fiscalização das obras e serviços de engenharia iniciadas para a Copa do Mundo na região metropolitana, competindo-lhe:

I - supervisionar, acompanhar e planejar a execução e conclusão das obras iniciadas para a Copa do Mundo que venham a ser implementados para a região metropolitana;

II - constituir equipes de engenharia multidisciplinar para acompanhar a execução das obras para o devido acompanhamento dos padrões de qualidade estabelecidos em projeto;

III - promover as atividades de diagnóstico, planejamento, acompanhamento e vistorias técnicas nas obras em execução;

IV - elaborar pareceres, relatórios e planos de ação inerentes as atividades desenvolvidas;

V - subsidiar as demais unidades da Secretaria Adjunta com informações técnicas necessárias à captação de recursos, elaboração de projetos e planejamento estratégico;

VI - promover a abertura de processos relativos às obras, projetos e serviços de engenharia a serem licitados, com juntada dos documentos necessários à realização do pleito, de acordo com as normas dos agentes financiadores e a legislação vigente;

VII - monitorar o cumprimento dos cronogramas físico-financeiros e dos padrões técnicos estabelecidos para as obras e serviços de engenharia contratados, propondo as adequações necessárias;

VIII - responsabilizar-se por informações aos órgãos fiscalizadores da esfera estadual e federal, e pela prestação de contas aos órgãos financiadores;

IX - elaborar o planejamento das obras sob sua coordenação com planos de ação, indicadores de desempenho, relatórios de acompanhamento e obstáculos a serem superados;

X - supervisionar o trabalho desenvolvido pelos fiscais, engenheiros e unidades relacionadas às obras e serviços de engenharia relativos a melhoria viária, pavimentação.

Seção VIII

Da Superintendência de Convênios da Copa

Art. 68 A Superintendência de Convênios das Obras da Copa tem a missão de supervisionar, coordenar, orientar e avaliar os processos relativos às operações de créditos relacionadas com a Copa do Mundo FIFA 2014, competindo-lhe;

I - gerir as Operações de Crédito contratadas para as obras da Copa do Mundo FIFA 2014 em que a SECOPA seja parte, ou novos financiamentos que atendam as mesmas finalidades, prestando suporte técnico junto as Instituições Financeiras, Ministérios, Secretaria do Tesouro Nacional e outros Órgãos correlatos;

II - coordenar junto às Instituições Financeiras, a análise, a contratação e a liberação das Operações de Crédito para as obras financiadas para a Copa do Mundo FIFA 2014;

III - coordenar o encaminhamento, às Instituições Financeiras e respectivos Ministérios, das prestações de contas relacionadas com as Operações de Crédito destinadas às obras da Copa do Mundo FIFA 2014;

IV - acompanhar a emissão de Relatórios Técnicos para as Instituições Financeiras, realizados por empresas especializadas contratadas para fiscalização das obras financiadas para a Copa do Mundo FIFA 2014;

V - preparar documentação sobre análise de risco de operações de crédito;

VI - coordenar e/ou representar a SECID nas reuniões convocadas pela Caixa Econômica Federal, Ministério das Cidades, pelo Gabinete de Gestão Integrada do PAC - MT, e pelo Banco Nacional de Desenvolvimento Social - BNDES, para tratar de assuntos relacionadas às obras financiadas.

Seção IX

Da Superintendência de Fiscalização, Controle e Qualidade de Obras

Art. 69 A Superintendência de Fiscalização, Controle e Qualidade de Obras tem como missão garantir que as obras sob sua responsabilidade, sejam executadas com qualidade de acordo com o projeto básico ou executivo aprovado, valor orçado e prazo estabelecido, competindo-lhe:

- I - supervisionar, monitorar e avaliar as ações de fiscalização e controle de obras.
- II - aprovar Relatórios Técnicos e Emitir Pareceres sobre assuntos sob sua área de autoridade e responsabilidade;
- III - definir e monitorar a evolução dos indicadores de obras e serviços de engenharias;
- IV - acompanhar, junto aos fiscais, as notificações geradas referentes à execução de obras em desacordo com os padrões técnicos de engenharia.

Subseção I

Da Coordenadoria de Gestão de Contratos, Vistoria e Avaliação de Imóveis

Art. 70 Coordenadoria de Gestão de Contratos, Vistorias e Avaliação de Imóveis tem como missão Coordenar e proceder à avaliação e perícias de engenharia da administração pública e os contratos de avaliação de imóveis competindo-lhe:

- I - manter e informar de toda e qualquer mudança na legislação Federal, Estadual e Municipal referente aos atos de desapropriação e/ou cessão;
- II - proceder à avaliação dos bens imóveis para locação, desapropriação, alienação e outros fins;
- III - promover a regularização dos bens desapropriados junto aos órgãos competentes.

Da Gerência de Vistoria e Avaliação de Imóveis

Art. 71 A Gerência de Vistoria e Avaliação de Imóveis tem como missão garantir que os processos de vistoria e avaliação de imóveis de interesse da Administração Pública sejam elaborados com eficiência e eficácia observando indicadores de qualidade definidos no exercício, competindo-lhe:

- I - preparar as informações necessárias à identificação das áreas e/ou imóveis a serem desapropriados ou cedidos por terceiros;
- II - manter a guarda, registro, controle e arquivamento de toda documentação legal referente aos diversos atos de avaliações e desapropriações;
- III - elaborar laudos de avaliação, perícias e memoriais descritivos solicitados à Secretaria;
- IV - manter contato permanente com outros órgãos da administração Pública, atendendo às determinações superiores e/ou funcionais.

Subseção II

Da Coordenadoria de Fiscalização, Controle e Qualidade

Art.72 A Coordenadoria de Fiscalização, Controle e Qualidade tem como missão garantir que as ações e medidas atribuídas a Secretaria Adjunta de Obras Públicas tenha um monitoramento com eficiência e eficácia observando os indicadores de qualidade das obras contratadas e conveniadas pela SECID, competindo-lhe:

- I - coordenar o planejamento, execução e avaliação das ações da gerência de fiscalização;
- II - fornecer ao Superintendente de Fiscalização, Controle e Qualidade de Obras informações gerenciais relativas ao planejamento da execução das ações da coordenadoria;
- III - acompanhar o monitoramento das ações observando os indicadores de qualidade;
- IV - observar e apontar a qualidade dos serviços na execução das obras;
- V - definir e divulgar indicadores de qualidade para execução de fiscalização das obras;

VI - acompanhar a execução e a entrega da obra/reforma, a fim de subsidiar futuras intervenções a título de manutenção ou reformas;

VII - controlar as liberações financeiras dos contratos e convênios com as prefeituras e empresas e demais entidades conveniadas.

Da Gerência de Controle e Qualidade

Art. 73 A Gerência de Controle e Qualidade tem como missão controlar o andamento das obras, competindo-lhe:

I - fornecer elementos para confecção de relatórios sobre as obras e serviços em andamento na Secretaria Adjunta de Obras Públicas;

II - gerir o lançamento de dados de contratos da SAOP no Sistema Geo-Obras - TCE/MT;

III - efetuar em conjunto com a equipe de fiscalização levantamento de informações sobre obras contratadas e conveniadas, bem como a qualidade das obras gerenciadas pela Secretaria Adjunta de Obras Públicas.

Subseção III

Da Coordenadoria de Fiscalização de Contratos e Convênios de Obras Públicas

Art. 74 Coordenadoria de Fiscalização de Contratos e Convênios de Obras Públicas tem como missão o acompanhamento dos convênios e contratos em seu real cumprimento conforme especificação técnica do objeto, prazo de execução do serviço e o cronograma físico-financeiro dos serviços a serem realizados, competindo-lhe:

I - coordenar a gestão de convênios estaduais e federais, contratos e os termos de cooperação técnica vinculados à SAOP;

II - prestar informações aos municípios com relação ao andamento dos convênios firmado com a Secretaria de Estado das Cidades vinculados à SAOP;

III - manter os registros e acompanhar o físico e o financeiro de todos os contratos e convênios da Secretaria Adjunta de Obras Públicas;

IV - notificar os fiscais e gerentes de contratos quando houver descumprimento do cronograma físico financeiro e inconformidades presentes nos contratos e convênios.

Da Gerência de Fiscalização de Contratos e Convênios

Art. 75 A Gerência de Fiscalização de Contratos e Convênios, tem como missão monitorar a execução dos prazos e dos cronogramas físico-financeiros dos contratos e convênios de obras públicas, competindo-lhe:

I - gerenciar os prazos de vigência dos contratos e convênios;

II - gerenciar o acompanhamento do prazo das notificações geradas e o cumprimento do prazo das respostas;

III - acompanhar junto a Coordenadoria de Fiscalização, Controle e Qualidade as liberações financeiras dos contratos e convênios com as prefeituras;

IV - elaborar mensalmente os relatórios de prazos dos contratos e convênios estaduais e federais e termos de cooperação técnica com prefeituras e secretarias estaduais;

V - controlar e acompanhar o cronograma físico-financeiro de obras.

Seção X

Da Superintendência de Fiscalização de Pavimentação Urbana

Art. 76 A Superintendência de Fiscalização de Pavimentação Urbana, como órgão de Fiscalização e Execução Programática, tem como missão planejar, organizar, supervisionar, inspecionar, coordenar as atividades necessárias à execução de obras de Drenagem e Pavimentação Urbana, competindo-lhe:

I - supervisionar a fiscalização das obras conforme os projetos básicos de engenharia dos contratos de obras de drenagem e pavimentação urbana, contratados e conveniados encaminhados à Secretaria Adjunta de Obras Públicas ;

II - submeter ao Secretário Adjunto de Obras Públicas a indicação do fiscal;

III - remeter as necessidades comprovadas de alteração de projetos às unidades responsáveis para apreciação;

IV - supervisionar a compatibilidade entre a qualidade e quantidade da obra projetada e a quantidade e qualidade do quanto executado;

V - conferir e homologar as medições e os Termos de Recebimento de Obras recebidas do Coordenador de Obras, e encaminhá-las ao Secretário Adjunto de Obras Públicas para registro nos sistemas de controle externo e para posterior pagamento.

TÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO

Seção I

Do Secretário

Art. 77 Constituem atribuições básicas do Secretário de Estado das Cidades, conforme Lei Complementar nº 566 de 20 de maio de 2015:

I - planejar, coordenar e avaliar as atividades de sua área de competência;

II - dar plena publicidade dos atos e atividades de sua gestão, conforme legislação específica;

III - elaborar a programação do órgão compatibilizando-a com as diretrizes gerais do governo e aprovar a programação das atividades de entidades da Administração Indireta que lhes são vinculadas;

IV - referendar atos administrativos e normativos assinados pelo Governador;

V - propor o orçamento do órgão e encaminhar as respectivas prestações de contas;

VI - ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;

VII - participar de Conselhos e Comissões, podendo designar representantes com poderes específicos;

VIII - realizar a supervisão interna e externa dos órgãos;

IX - receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;

X - determinar, nos termos da legislação, a instauração de sindicância e processo administrativo, tomada de contas especial e os processos administrativos disciplinares de responsabilização de fornecedores, aplicando-se as necessárias punições disciplinares;

XI - prestar esclarecimentos relativos aos atos de sua Pasta, conforme previsto na Constituição Estadual;

XII - propor ao Governador a intervenção nos órgãos das entidades vinculadas, assim como a substituição dos respectivos dirigentes;

XIII - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva secretaria e demais atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Seção II

Dos Secretários Adjuntos

Art. 78 Constituem as atribuições básicas dos Secretários Adjuntos de Estado das Cidades:

I - auxiliar o Secretário na direção, organização, orientação, coordenação, controle e avaliação das atividades da Secretaria de Estado;

II - representar o Secretário, automaticamente, em suas ausências, respeitadas as respectivas áreas de atuação;

III - substituir, quando designado, o Secretário de Estado em caso de impedimento legal ou eventual, sem retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias;

IV - convocar e presidir as reuniões no âmbito da unidade administrativa correspondente;

V - supervisionar e fiscalizar as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria de Estado;

VI - desempenhar tarefas delegadas e determinadas pelo Secretário;

VII - propor leis, decretos e normativos;

VIII - avocar, excepcionalmente, as competências dos órgãos subordinados e as atribuições de servidores;

IX - delegar, excepcionalmente, suas atribuições e competências para servidores subordinados;

XI - ratificar e homologar os pareceres/relatórios técnicos produzidos por sua equipe técnica;

XII - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Secretaria Adjunta e demais atribuições delegadas pelo Secretário.

Seção III

Dos Superintendentes

Art. 79 Constituem atribuições básicas dos Superintendentes:

I - auxiliar o Secretário e Secretários Adjuntos na tomada de decisões em matéria de sua competência de acordo com o plano estratégico da Secretaria;

II - planejar, coordenar, controlar e avaliar as ações e atividades das unidades sob sua responsabilidade;

III - orientar, técnica e administrativamente, as chefias e servidores imediatamente vinculados;

IV - prestar esclarecimentos e assessoramento, quando solicitado pelo Secretário ou Secretário Adjunto, sobre assuntos de sua competência;

V - prestar informações, elaborar relatórios, emitir manifestação técnica ou proferir despachos nos processos de sua competência para auxiliar o nível estratégico na tomada de decisões;

VI - definir e monitorar indicadores de desempenho da Superintendência;

VII - desempenhar outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Superintendência e demais atribuições delegadas pelo Secretário ou Secretário Adjunto.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I

Dos Assessores

Art. 80 Os Assessores, em dependência de sua área de formação e experiência profissional, têm como atribuições básicas:

§ 1º Quando nomeado no cargo de Assessor Especial:

I - prestar informações e orientações aos demais órgãos e às entidades componentes da Administração Pública Estadual, no que diz respeito a assuntos de competência da Secretaria das Cidades;

II - elaborar relatórios, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas da Secretaria de Administração;

III - coletar informações, analisar e estruturá-las em documentos - Relatórios e Informações para outros entes, poderes, órgãos, entidades e sociedade em geral, visando atender solicitação da alta administração;

IV - participar de grupos de trabalho e/ou comissões mediante designação superior;

V - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

§2º Quando nomeado no cargo de Assessor Técnico, formação em Direito - Advogado:

I - prestar assessoria e consultoria ao Secretário de Estado em assuntos de natureza jurídica, bem como supervisionar as atividades relacionadas com o assessoramento jurídico em geral;

II - preparar minutas e anteprojetos de Leis e Decretos, elaborar portarias, entre outros atos normativos;

III - assistir o Secretário de Estado no controle da legalidade dos atos por ele praticados e sugerir alterações na legislação administrativa visando o devido cumprimento das normas constitucionais;

IV - examinar o aspecto jurídico dos documentos que lhes são submetidos, emitindo manifestação técnica sugerindo as providências cabíveis;

V - orientar as lideranças e os servidores, sobre questões relativas às legislações pertinentes;

VI - identificar e propor a racionalização e o aperfeiçoamento de atos normativos de interesse da Secretaria;

VII - interpretar a Constituição, as leis, os tratados e os demais atos normativos, para que sejam uniformemente seguidos pelas unidades administrativas, quando não houver orientação normativa do Poder Executivo Estadual;

VIII - propor, acompanhar e avaliar a modernização da legislação administrativa estadual;

IX - examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito desta Secretaria, os textos de editais de licitação e dos respectivos contratos ou acordos congêneres, a ser celebrados e publicados, bem como os atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade ou decidir a dispensa de licitação;

X - examinar decisões judiciais e orientar as autoridades quanto ao seu cumprimento, bem como apresentar propostas de uniformização de procedimentos;

XI - desenvolver metodologias mediante estudos científicos, levantamentos e tabulação de dados, criando mecanismo que possam melhorar o gerenciamento operacional da Secretaria;

XII - prestar apoio jurídico em matéria de processos administrativos disciplinares, de inquérito e de averiguações, bem como analisar as decisões pertinentes;

XIII - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

§ 3º Quando nomeado no cargo de Assessor Técnico, outras áreas de formação:

I - elaborar pareceres e relatórios técnicos, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas da Secretaria;

II - coletar informações, produzindo dados de forma científica, para estruturação de documentos, visando atender solicitação da alta administração;

III - prestar informações e orientações aos órgãos e às entidades, no que diz respeito a assuntos de competência da Secretaria;

IV - desenvolver metodologias, mediante estudos científicos, levantamentos e tabulação de dados, que possam melhorar o gerenciamento operacional da Secretaria;

V - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

§ 4º Quando nomeado no cargo de Assistente Técnico:

I - elaborar relatórios técnicos, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas;

II - coletar informações, produzindo dados de forma científica, para estruturação de documentos, visando atender solicitação da alta administração;

III - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

§ 5º Quando nomeado no cargo de Assistente de Gabinete:

I - recepcionar as partes interessadas que procuram o gabinete;

II - distribuir correspondências;

III - atender ao telefone do gabinete;

IV - prestar informações relativas às atividades sob sua responsabilidade;

V - prestar serviços de copeiragem;

VI - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CHEFIA

Seção I

Do Chefe de Gabinete

Art. 81 Constituem as atribuições básicas do Chefe de Gabinete:

I - distribuir, orientar, dirigir e controlar os trabalhos do gabinete;

II - receber, redigir, expedir e controlar a correspondência oficial do Secretário;

III - despachar com o Secretário Adjunto em assuntos que dependem de decisão superior;

IV - atender as partes interessadas que procuram o Gabinete;

V - redigir, expedir e divulgar documentos oficiais.

Seção II

Dos Coordenadores

Art. 82 Constituem atribuições básicas dos Coordenadores:

I - planejar, coordenar e avaliar a execução das ações no âmbito da coordenadoria e unidades subordinadas;

II - fornecer ao Superintendente relatório de atividades, demonstrativo de resultado de indicadores e informações gerenciais relativas aos processos e produtos da coordenadoria;

III - propor ações de desenvolvimento continuado de sua equipe, na área de competência;

IV - primar pelo desempenho da unidade, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;

V - orientar as chefias imediatamente vinculadas;

VI - promover o trabalho em equipe, distribuindo as tarefas da unidade aos servidores, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;

VII - elaborar minutas, notas técnicas, manifestações técnicas e relatórios referentes a área de atuação da unidade;

VIII - definir e monitorar indicadores de desempenho da Coordenadoria;

IX - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Coordenadoria e demais atribuições delegadas pelo Superintendente.

Seção III

Dos Gerentes

Art. 83 Constituem atribuições básicas dos Gerentes:

I - gerenciar o planejamento, a execução e a avaliação das ações no âmbito da gerência;

II - mapear, executar e controlar os processos e produtos de responsabilidade da gerência;

III - fornecer ao Coordenador informações gerenciais, relatório de atividades e medição de indicadores referentes às competências da Gerência;

IV - propor ações de desenvolvimento continuado de sua equipe, na área de competência;

V - primar pelo desempenho da unidade, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;

VI - orientar o trabalho dos servidores de sua unidade, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;

VII - cumprir solicitações e instruções superiores, sem prejuízo de sua participação construtiva e responsável na formulação de sugestões que visem ao aperfeiçoamento das ações do órgão;

VIII - elaborar minutas, notas técnicas, manifestações técnicas e relatórios referentes à área de atuação da unidade;

IX- desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, nos limites de sua competência.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DE CARREIRA

Seção I

Dos Profissionais do Desenvolvimento Econômico e Social

Art. 84 A carreira dos profissionais do Desenvolvimento Econômico e Social divide-se em Analista, Técnico e Apoio do Desenvolvimento Econômico e Social.

Parágrafo único As atribuições dos Profissionais do Desenvolvimento Econômico e Social estão dispostas nos termos previstos

na Lei de Carreira vigente da categoria.

Seção II

Dos Profissionais da Área Meio

Art. 85 Os profissionais da Área Meio classificam-se em: Analista, Técnico e Apoio administrativo.

Parágrafo único As atribuições dos Profissionais da Área Meio do Poder Executivo estão dispostas nos termos previstos em sua Lei de Carreira, conforme legislação vigente.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 86 Constituem atribuições básicas dos servidores da Secretaria:

- I - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios;
- II - controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- III - conhecer e obedecer aos regulamentos Institucionais;
- III - promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados;
- IV - cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade;
- V - participar de comissões, reuniões de trabalho, capacitações e eventos institucionais, quando convocado;
- VI - conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, correio eletrônico, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 87 O horário de trabalho da Secretaria de Estado das Cidades obedecerá à legislação vigente.

Art. 88 O Secretário será substituído por motivos de férias, viagem e outros impedimentos eventuais, de acordo com a legislação vigente.

Art. 89 Os Assessores, Superintendente, Coordenadores e Gerentes deverão, preferencialmente, serem portadores de diploma de nível superior correspondente à especificação do cargo.

Art. 90 Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Secretário de Estado das Cidades a quem compete decidir quanto às modificações julgadas necessárias.

Art. 91 O Secretário de Estado das Cidades baixará outros atos suplementares que julgar necessário ao fiel cumprimento e aplicação deste Regimento Interno.

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: 076f9eab

Consulte a autenticidade do código acima em https://homolog.iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar