

unidade a qual está vinculado;

III - transmitir, acompanhar e orientar o cumprimento das instruções superiores;

IV - desempenhar outras atribuições que lhe forem incumbidas no interesse do órgão ou da unidade a qual está vinculada.

#### CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DE CARREIRA

##### Seção I Dos Auditores do Estado

**Art. 41** Os Auditores do Estado, cargo de carreira típica de Estado, têm como atribuições o desempenho de todas as atividades de caráter técnico de nível superior relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo da Controladoria Geral do Estado, compreendidas as funções de auditoria governamental, controladoria, correição e ouvidoria.

**Parágrafo único.** As atribuições dos Auditores estão dispostas nos termos previstos na Lei de Carreira vigente da categoria.

##### Seção II Dos Profissionais da Área Meio da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso

**Art. 42** A carreira dos Profissionais da Área Meio do Governo divide-se em Analista Administrativo, Técnico Administrativo e Apoio Administrativo.

**Parágrafo único.** As atribuições dos Profissionais da Área Meio do Governo estão dispostas nos termos previstos na Lei de Carreira vigente da categoria.

#### CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

**Art. 43** Constituem atribuições básicas dos servidores da Controladoria Geral do Estado:

I - conhecer e observar as normas e manuais técnicos relacionados às ações sob sua responsabilidade;

II - cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade;

III - realizar a medição de indicadores de processos, produtos ou tarefas sob sua responsabilidade;

IV - promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados pela CGE;

V - participar de eventos institucionais, capacitações e reuniões de trabalho quando convocado ou selecionado;

VI - conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais da CGE (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, correio eletrônico, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade;

VII - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente, eliminando os desperdícios;

VIII - controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

IX - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior;

X - é vedado aos servidores utilizar-se do ambiente de trabalho e dos equipamentos disponibilizados pela Controladoria Geral do Estado para realização de atividades particulares, ressalvadas àquelas relacionadas com o desenvolvimento profissional.

#### TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 44** O horário de trabalho da Controladoria Geral do Estado obedecerá à legislação vigente e os demais atos regulamentares do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

**Art. 45** Os casos omissos neste Regimento Interno serão sanados pelo Secretário Controlador Geral do Estado, a quem compete decidir quanto às modificações julgadas necessárias.

**Art. 46** O Secretário Controlador Geral do Estado emitirá os atos suplementares e necessários ao fiel cumprimento na aplicação do presente Regimento Interno.

#### DECRETO Nº 1.472, DE 31 DE DECRETO DE 2022.

**Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística - SINFRA.**

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, incisos III e V da Constituição Estadual, tendo em vista o que consta no Processo nº SINFRA-PRO-2022/10414.

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aprovado Regimento Interno da Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística - SINFRA.

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

**Art. 3º** Revoga-se o Decreto nº 1.329 de 28 de março de 2022.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá-MT, 31 de agosto de 2022, 201ª da Independência e 134ª da República.

#### REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA - SINFRA

##### TÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS

###### CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO

**Art. 1º** A Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística - SINFRA, criada pela Lei Complementar nº. 612 de 28 de janeiro de 2019 constitui Órgão da administração direta, regendo-se por este regulamento, pelas normas internas e pela legislação pertinente, com a missão de prover e gerir soluções de infraestrutura e logística integradas, seguras e efetivas que contribuam para a melhoria da qualidade de vida e o desenvolvimento sustentável do Estado de Mato Grosso.

###### CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

**Art. 2º** A Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística - SINFRA compete:

I - administrar a política de infraestrutura, logística e transportes terrestre, hidroviário e ferroviário;

II - administrar a política de desenvolvimento urbano, considerando as áreas de habitação de interesse social, saneamento ambiental, mobilidade urbana e ordenamento territorial;

III - administrar o uso e ocupação do solo no complexo do centro político administrativo.

§ 1º A Secretaria deverá viabilizar recursos para a construção e manutenção da infraestrutura de transportes, por meio de captação de recursos externos, financiamentos, parcerias e convênios.

§ 2º A Secretaria será titular do poder concedente e/ou permitente dos serviços públicos concedidos à iniciativa privada no setor de transportes, incluindo rodovias estaduais, serviços públicos de transporte coletivo rodoviário intermunicipal de passageiros e ainda os sistemas aquaviário, ferroviário e aeroportuário.

##### TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA

###### CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

**Art. 3º** A estrutura organizacional básica e setorial, da Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística - SINFRA, definida no Decreto nº 1.389, de 05 de maio de 2022, compreende as seguintes unidades administrativas:

###### I - NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

1. Conselho Estadual de Transportes
2. Conselho Estadual de Cidades do Estado de Mato Grosso
3. Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI

**II - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR**

1. Gabinete do Secretário de Estado de Infraestrutura e Logística
  - 1.1. Gabinete do Secretário Adjunto de Obras Rodoviárias
  - 1.2. Gabinete do Secretário Adjunto de Logística e Concessões
  - 1.3. Gabinete do Secretário Adjunto de Obras Especiais
  - 1.4. Gabinete do Secretário Adjunto de Cidades
  - 1.5. Gabinete do Secretário Adjunto de Gestão e Planejamento Metropolitanano
  - 1.6. Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica

**III - NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO**

1. Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER
2. Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI
3. Unidade Setorial da PGE
4. Ouvidoria Setorial
5. Unidade de Licitação
6. Comissão de Ética
7. Unidade Setorial de Correição - UNISECOR
8. Comissão Permanente de Seleção
9. Comissão Permanente de Tomada de Contas Especiais
10. Unidade de Gerenciamento de Projetos

**IV - NÍVEL DE ACESSORAMENTO SUPERIOR**

1. Gabinete de Direção
2. Unidade de Assessoria

**V - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA**

1. Superintendência de Contabilidade, Finanças, Orçamento
  - 1.1. Coordenadoria Contábil
    - 1.1.1. Gerência de Informação Contábil
  - 1.2. Coordenadoria Financeira
    - 1.2.1. Gerência de Execução Financeira
  - 1.3. Coordenadoria de Orçamento
2. Superintendência de Convênios
  - 2.1. Coordenadoria de Convênios Federais
  - 2.2. Coordenadoria de Prestação de Contas de Convênios Federais
  - 2.3. Coordenadoria de Convênios
    - 2.3.1. Gerência de Gestão de Convênios
    - 2.3.2. Gerência de Análise de Prestação de Contas
3. Superintendência Administrativa
  - 3.1. Coordenadoria de Material e Patrimônio
    - 3.1.1. Gerência de Material
    - 3.1.2. Gerência de Patrimônio
  - 3.2. Coordenadoria de Apoio Logístico
    - 3.2.1. Gerência de Protocolo
    - 3.2.2. Gerência de Arquivo
    - 3.2.3. Gerência de Serviços Gerais
    - 3.2.4. Gerência de Transportes
4. Superintendência de Gestão de Pessoas
  - 4.1. Coordenadoria de Provimento, Aplicação e Desenvolvimento
    - 4.1.1. Gerência de Provimento, Manutenção e Monitoramento
    - 4.1.2. Gerência de Aplicação e Desenvolvimento
5. Superintendência de Tecnologia da Informação
  - 5.1. Coordenadoria de Infraestrutura e Segurança da Informação
    - 5.1.1. Gerência de Infraestrutura de Serviços de TI
  - 5.2. Coordenadoria Desenvolvimento de Sistema
6. Superintendência de Aquisições e Contratos
  - 6.1. Coordenadoria de Aquisições
    - 6.1.1. Gerência de Processos de Aquisições
    - 6.1.2. Gerência de Pesquisa de Preço e Controle
  - 6.2. Coordenadoria de Contratos
    - 6.2.1. Gerência de Gestão de Contratos
    - 6.2.2. Gerência de Formalização de Contratos

**VI - NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA**

1. Superintendência de Gestão de Parcerias
  - 1.1. Coordenadoria de Parcerias
  - 1.2. Coordenadoria de Convênios de Obras Rodoviárias

2. Superintendência Ambiental de Obras
  - 2.1. Coordenadoria de Controle Ambiental de Obras
    - 2.1.1. Gerência de Controle de Licenciamento Ambiental

3. Superintendência de Projetos
  - 3.1. Coordenadoria de Análise e Aprovação de Projetos

4. Superintendência de Execução e Fiscalização de Obras I
  - 4.1. Coordenadoria de Fiscalização de Obras I

5. Superintendência de Execução e Fiscalização de Obras II
  - 5.1. Coordenadoria de Fiscalização de Obras II

6. Superintendência de Execução e Fiscalização de Obras III
  - 6.1. Coordenadoria de Fiscalização de Obras III

7. Superintendência de Execução e Fiscalização de Obras IV
  - 7.1. Coordenadoria de Fiscalização de Obras IV

8. Superintendência de Execução e Fiscalização de Obras V
  - 8.1. Coordenadoria de Fiscalização de Obras V

9. Superintendência de Execução e Fiscalização de Obras VI
  - 9.1. Coordenadoria de Fiscalização de Obras VI

10. Superintendência de Execução e Fiscalização de Obras de Artes Especiais e Correntes
  - 10.1. Coordenadoria de Fiscalização de Obras de Artes Especiais e Correntes

11. Superintendência de Controle da Execução de Obras
  - 11.1. Coordenadoria de Controle e Qualidade de Obras Rodoviárias
  - 11.2. Coordenadoria Controle de Obras
    - 11.2.1. Gerência de Obras

12. Superintendência de Concessões de Rodovias
  - 12.1. Coordenadoria de Planejamento de Concessões de Rodovia
  - 12.2. Coordenadoria de Gestão Administrativa de Concessões de Rodovia

13. Superintendência de Transporte Intermunicipal
  - 13.1. Coordenadoria de Integração do Transporte Intermunicipal

14. Superintendência de Desenvolvimento de Modais
  - 14.1. Coordenadoria de Modais

15. Superintendência de Operação de Rodovias
  - 15.1. Coordenadoria de Rodovias

16. Superintendência de Gestão de Obras Especiais
  - 16.1. Coordenadoria de Obras Especiais

17. Superintendência de Habitação, Saneamento, Mobilidade e Acessibilidade
  - 17.1. Coordenadoria de Planejamento, Fomento e Execução de Programas Habitacionais
    - 17.1.1. Gerência de Programas Habitacionais
    - 17.2. Coordenadoria de Programas e Projetos de Saneamento

18. Superintendência de Gestão de Projetos Obras Civas
  - 18.1. Coordenadoria Projetos de Obras Civas
    - 18.1.1. Gerência de Projetos e Orçamento de Obras Civas

19. Superintendência de Execução e Fiscalização de Obras Civas
  - 19.1. Coordenadoria de Obras Civas
  - 19.2. Coordenadoria de Contratos e Convênios de Obras Civas
  - 19.3. Coordenadoria de Avaliação de Imóveis
    - 19.3.1. Gerência de Vistoria e Avaliação de Imóveis
  - 19.4. Coordenadoria de Desapropriação
    - 19.4.1. Gerência de Análise de Desapropriação

20. Superintendência de Gestão da Pavimentação Urbana
  - 20.1. Coordenadoria de Pavimentação Urbana
    - 20.1.1. Gerência de Controle de Pavimentação Urbana

21. Superintendência de Planejamento do Vale do Rio Cuiabá

22. Coordenadoria de GEOBRAS.

**TÍTULO III  
DAS COMPETÊNCIAS**

**CAPÍTULO I  
DO NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA**

**Seção I  
Do Conselho Estadual de Transportes**

**Art. 4º** O Conselho Estadual de Transportes, criado pela Lei Complementar nº. 164 de 30 de março de 2004, tem como missão proporcionar o diálogo e o debate necessário para as decisões compartilhadas acerca da política geral de transportes no Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - propor a política geral dos serviços de transportes, no Estado de Mato Grosso, em todas as suas modalidades;

II - aprovar o Plano Estadual de Transportes, acompanhando e avaliando sua execução;

III - propor medidas que visem ao aperfeiçoamento dos meios de transportes e intermodais, bem como sua exploração econômica;

IV - propor anteprojeto de lei e/ou apreciar e opinar, quando solicitado, matérias referentes às atribuições especificadas em sua Lei de criação ou a elas relacionadas.

**Parágrafo único:** Suas competências e demais normas de funcionamento deverão ser elencadas em Regimento Interno próprio, conforme legislação vigente.

**Seção II  
Do Conselho Estadual de Cidades do Estado de Mato Grosso**

**Art. 5º** O Conselho Estadual das Cidades do Estado de Mato Grosso, 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.

**Seção III  
Da Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI**

**Art. 6º** A Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI, instituída pela Lei Federal nº 9.503 de 02 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro), tem como missão julgar recursos interpostos contra penalidades impostas por inobservância de preceitos do Código de Trânsito Brasileiro, das Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN e da Legislação complementar ou supletiva, competindo-lhe:

I - julgar em primeira instância recursos que lhe forem destinados;  
II - representar o Conselho Estadual de Trânsito do Estado de Mato Grosso - CETRAN, propondo, além de outras providências:

a) adoção de medidas destinadas ao aperfeiçoamento das sistemáticas de julgamentos de recursos;

b) exata interpretação de preceitos legais e sua correta capitulação com base no Código de Trânsito Brasileiro, seu Regulamento e demais normas de trânsito;

c) estudos para inclusão ou modificação, na Lei, de preceitos que mereçam existir para a segurança do trânsito;

III - julgar os recursos interpostos contra infrações aplicadas sobre vias públicas constantes do Sistema Rodoviário Estadual - SRE.

**Parágrafo único:** Suas competências e demais normas de funcionamento deverão ser elencadas em Regimento Interno próprio, conforme legislação vigente.

**CAPÍTULO II  
DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR**

**Seção I  
Do Gabinete do Secretário de Estado de Infraestrutura e Logística**

**Art. 7º** O Gabinete do Secretário de Estado de Infraestrutura e Logística tem como missão planejar, coordenar, implantar e monitorar as políticas, diretrizes e objetivos estratégicos da Secretaria de Infraestrutura

e Logística, visando garantir a realização das atividades governamentais e as políticas públicas atinentes aos modais de transporte nos limites de sua competência legal, bem como administrar a política de desenvolvimento urbano, considerando as áreas de habitação, saneamento ambiental, mobilidade urbana e ordenamento territorial, administrar o uso e ocupação do solo no complexo do centro político, competindo-lhe:

I - coordenar e monitorar os Planos Estratégicos e as fontes de recursos da SINFRA;

II - administrar o planejamento, o controle, a integração e manutenção da infraestrutura e logística estadual, compreendendo o projeto e execução de obras e serviços públicos sob sua responsabilidade, bem como sua operação, de forma direta, indireta ou através de delegação;

III - 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;

IV - participar junto aos Conselhos de Administração e/ou Colegiados, nos assuntos relacionados às políticas e diretrizes das atividades governamentais dentro dos limites de suas competências legais;

V - fomentar estudos e articular parcerias com órgãos públicos e privados, para o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos sistemas de logística de transportes do Estado;

VI - articular e viabilizar a captação de recursos junto aos entes da administração pública e/ou privada de âmbito federal, estadual e municipal, para a implementação e execução das políticas de Desenvolvimento Urbano e dos modais de logística e transporte do Estado;

VII - determinar a elaboração de planos, programas, normas, padrões técnicos, tabela de preços e projetos relativos a obras públicas e acompanhar as ações referentes à sua execução;

VIII - planejar, executar, acompanhar, avaliar e divulgar as ações e indicadores de gestão e resultados da Infraestrutura e Logística.

**Subseção I  
Do Gabinete do Secretário Adjunto de Obras Rodoviárias**

**Art. 8º** O Gabinete do Secretário Adjunto de Obras Rodoviárias tem como missão planejar, promover e gerir as atividades realizadas de forma direta e indireta relacionadas a projetos, construção, restauração, conservação e manutenção de obras em rodovias pavimentadas, não pavimentadas, obras de artes especiais e de pavimentação urbana, competindo-lhe:

I - implantar e viabilizar o plano estratégico de logística no âmbito da sua competência;

II - promover o cumprimento da legislação ambiental nas obras executadas pela SINFRA;

III - gerenciar as atividades relacionadas à gestão de projetos de construção, restauração, ampliação, conservação e manutenção de obras de transportes de rodovias;

IV - promover a qualidade de obras rodoviárias;

V - deliberar sobre o início, paralisação, reinício ou o encerramento de obras sob sua responsabilidade;

VI - gerenciar o andamento dos serviços contratados, acompanhando indicadores e avaliando seus resultados;

VII - homologar peças técnicas relativas a medições, aditivos de valores, prazos e seus afins, bem como prestações de contas, sob responsabilidade da Adjunta;

VIII - atestar os serviços de fiscalização prestados pelos fiscais, empresas supervisoras e gerenciadoras contratadas para dar suporte na fiscalização das obras no âmbito das suas competências;

IX - avaliar os serviços de Supervisoras e Gerenciadoras contratadas para dar suporte a SINFRA;

X - gerir e supervisionar as atividades necessárias à análise dos projetos e execução das obras de pavimentação urbana;

XI - articular e monitorar as parcerias com organizações da sociedade civil e entes federados no âmbito da sua competência;

XII - monitorar e avaliar a execução do planejamento das ações relacionadas à Adjunta.

**Subseção II  
Do Gabinete do Secretário Adjunto de Logística e Concessões**

**Art. 9º** O Gabinete do Secretário Adjunto de Logística e Concessões tem como missão monitorar, planejar os modais de transporte e operação de rodovias, viabilizar a execução dos projetos de infraestrutura e logística que sejam objeto de concessões, termo de colaboração ou fomento, bem como atuar na concessão, permissão e prestação dos serviços públicos do sistema de transporte coletivo rodoviário intermunicipal de passageiros do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - implantar e gerenciar o plano estratégico de logística no âmbito da sua competência;

II - conceder e permitir a prestação de serviços do Sistema de Transporte Intermunicipal de Passageiros e Terminais Rodoviários do Estado de Mato Grosso;

III - validar recomendação técnica da revisão do cálculo de tarifas de concessões e Planos de Outorga de Concessão e Permissão;

IV - supervisionar os termos de outorgas das concessões;

V - definir diretrizes e acompanhar o monitoramento da operação de rodovias que estejam sob jurisdição ou responsabilidade do Estado de Mato Grosso;

VI - monitorar a aplicação dos recursos arrecadados através da receita de multas, outorgas de concessões e ocupação onerosa da faixa de domínio;

VII - deliberar sobre ajustes técnicos nas concessões;

VIII - gerenciar informações atinentes aos modais de responsabilidade do Estado de Mato Grosso;

IX - homologar peças técnicas relativas a medições, aditivos de valores, prazos e seus afins, bem como prestações de contas, sob responsabilidade da Adjunta;

X - monitorar e avaliar a execução do planejamento das ações relacionadas à Adjunta;

XI - atestar os serviços de fiscalização prestados pelos fiscais, empresas supervisoras e gerenciadoras contratadas para dar suporte na fiscalização das obras no âmbito das suas competências;

XII - validar estudos de modelagem de concessões de rodovias e de parcerias sociais com manutenção pedagógica.

### Subseção III

#### Do Gabinete do Secretário Adjunto de Obras Especiais

**Art. 10** O Gabinete do Secretário Adjunto de Obras Especiais, tem como missão concluir as obras e serviços de engenharia iniciados para a Copa do Mundo na região metropolitana e obras definidas pela gestão estratégica como especiais, competindo-lhe:

I - planejar, dirigir e acompanhar as ações relacionadas à conclusão das obras civis e de mobilidade urbana da COPA do MUNDO;

II - planejar, dirigir e acompanhar as ações relacionadas ao empreendimento dos corredores estruturantes do transporte metropolitano (BRT/VLT).

III - planejar, dirigir e acompanhar as ações relacionadas ao empreendimento da Arena Pantanal;

IV - planejar, dirigir e acompanhar as ações relacionadas às obras definidas pela gestão estratégica como especiais;

V - homologar peças técnicas relativas a medições, aditivos de valores, prazos e seus afins, bem como prestações de contas, sob responsabilidade da Adjunta;

VI - monitorar e avaliar a execução do planejamento das ações relacionadas à Adjunta;

VII - atestar os serviços de fiscalização prestados pelos fiscais, empresas supervisoras e gerenciadoras contratadas para dar suporte na fiscalização das obras no âmbito das suas competências.

### Subseção IV

#### Do Gabinete do Secretário Adjunto de Cidades

**Art. 11** O Gabinete do Secretário Adjunto de Cidades, tem como missão promover ações de desenvolvimento urbano nas cidades por meio da implementação de infraestrutura social, políticas de habitação, saneamento, acessibilidade, planejamento do uso do solo e mobilidade urbana, garantindo ao cidadão serviços de qualidade e com sustentabilidade, competindo-lhe:

I - articular e implementar a infraestrutura social, política estadual de habitação, saneamento, acessibilidade, planejamento do uso do solo e mobilidade urbana;

II - propor, orientar, definir e normatizar diretrizes para a execução das obras e serviços de engenharia relativas ao desenvolvimento urbano;

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;

IV - acompanhar a gestão dos termos de cooperação, convênios e contratos;

V - monitorar e avaliar a execução do planejamento das ações relacionadas à Adjunta;

VI - gerenciar a elaboração de laudos de avaliação e perícia de imóveis de interesse da Administração Pública;

VII - homologar peças técnicas relativas a medições, aditivos

de valores, prazos e seus afins, bem como prestações de contas, sob responsabilidade da Adjunta;

VIII - supervisionar as ações relacionadas aos procedimentos de desapropriação;

IX - Atestar os serviços de fiscalização prestados pelos fiscais, empresas supervisoras e gerenciadoras contratadas para dar suporte na fiscalização das obras no âmbito das suas competências.

### Subseção V

#### Do Gabinete do Secretário Adjunto de Gestão e Planejamento Metropolitano

**Art. 12** O Gabinete do Secretário Adjunto de Gestão e Planejamento Metropolitano tem como missão atuar no planejamento, na gestão e execução das funções públicas de interesse comum das regiões metropolitanas definidas em lei, competindo-lhe:

I - conduzir estudos e pesquisas que viabilizem o planejamento e a gestão integrada das funções públicas de interesse comum dos municípios das Regiões Metropolitanas;

II - coordenar a elaboração de planos, programas, projetos e políticas de interesse comum aos municípios das Regiões Metropolitanas;

III - alinhar ações prioritárias e projetos estratégicos das Regiões Metropolitanas e do entorno destas, junto a órgãos estaduais e federais, além de entidades privadas, com o objetivo de conjugar esforços para viabilizar o planejamento, a gestão integrada e a execução das funções públicas de interesse comum;

IV - propor normas e procedimentos relacionados às funções públicas de interesse comum - conforme definidas no parágrafo único do artigo 5º da Lei Complementar nº 359, de 27 de maio de 2009 e no parágrafo único do artigo 4º da Lei Complementar nº 609, de 28 de dezembro de 2018 - dos municípios metropolitanos, de forma articulada, ao respectivo Conselho Deliberativo;

V - coordenar a elaboração e a revisão do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado da Região Metropolitana do Vale do Rio Cuiabá - PDDI/RMVRC e de outros planos relevantes para a região;

VI - propor diretrizes e critérios para compatibilizar os Planos Diretores dos municípios integrantes da Região Metropolitana com o PDDI/RMVRC, no tocante às funções públicas de interesse comum;

VII - fornecer suporte técnico e administrativo ao Conselho Deliberativo e aos municípios metropolitanos;

VIII - propor políticas compensatórias voltadas ao atendimento das questões sociais, econômicas e ambientais, dentre outras, aos municípios integrantes das Regiões Metropolitanas e do entorno destas, para aprovação nos respectivos Conselhos Deliberativos;

IX - dirimir conflitos relacionados às funções públicas de interesse comum, no âmbito das Regiões Metropolitanas e entorno destas;

X - articular-se às instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, com objetivo de captar recursos para investimentos nas Regiões Metropolitanas;

XI - propor aos diversos órgãos estaduais normas gerais à execução das atividades e dos serviços públicos de interesse comum metropolitano;

XII - exercer outras atribuições que lhe sejam legalmente conferidas pelos Conselhos Deliberativos;

XIII - articular, intersetorialmente, políticas públicas que atendam aos municípios metropolitanos e ao entorno destes;

XIV - consolidar o banco de dados de informações metropolitanas;

XV - monitorar e avaliar a execução do planejamento das ações relacionadas à Adjunta;

XVI - homologar peças técnicas relativas a medições, aditivos de valores, prazos e seus afins, bem como prestações de contas, sob responsabilidade da Secretaria Adjunta.

### Subseção VI

#### Do Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica

**Art. 13** O Gabinete da Secretária Adjunta 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 - articular, apoiar, acompanhar e supervisionar a aplicação das diretrizes das políticas sistêmicas de gestão de pessoas, patrimônio e serviços, aquisições e contratos, orçamento e convênios, financeiro e contábil, arquivo e protocolo, tecnologia da informação e outras atividades de suporte e apoio complementares;

II - coordenar e avaliar as medidas indispensáveis a programação anual e execução satisfatória das atividades da Secretaria;

III - elaborar, consolidar, analisar, avaliar e disponibilizar informações sobre os projetos e atividades da Secretaria;

IV - homologar peças técnicas relativas a medições, aditivos de valores, prazos e seus afins, bem como prestações de contas, sob responsabilidade da Secretaria Adjunta;

V - monitorar e avaliar a execução do planejamento das ações relacionadas à Adjunta;

### CAPÍTULO III

#### DO NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

##### Seção I

#### Do Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER

**Art. 14** O Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER tem como missão promover o gerenciamento estratégico setorial de forma alinhada ao modelo de Gestão para Resultados do Órgão Central, aos planos e a estratégia governamental, contribuindo para o alcance dos resultados institucionais competindo-lhes:

I - disseminar e implementar a metodologia de gestão estratégica das políticas públicas;

II - disseminar as metodologias dos processos de planejamento, de gestão da informação e de desenvolvimento organizacional;

III - capacitar servidores, no âmbito setorial, para a execução dos processos de planejamento, de gestão da informação e de desenvolvimento organizacional;

IV - coordenar a formulação e a revisão dos instrumentos de planejamento no âmbito setorial;

V - coordenar o monitoramento das ações de governo no âmbito setorial;

VI - coordenar a avaliação das ações de governo e das políticas públicas, no âmbito setorial;

VII - promover o alinhamento do planejamento setorial com o planejamento estadual;

VIII - coordenar a seleção, acompanhamento e análise de indicadores para a programação setorial;

IX - auxiliar o Órgão Central de Planejamento na definição de metas e prioridades;

X - produzir diagnósticos, levantamentos, relatórios e outros tipos de informações, concernentes à política pública ou ao órgão, quando demandados pelo Órgão Central ou pela Alta Administração Setorial;

XI - auxiliar a Alta Administração Setorial no processo de alinhamento da estrutura implementadora à estratégia estadual e setorial;

XII - promover reuniões de acompanhamento e direcionamento da estratégia pela Alta Administração setorial;

XIII - prestar informações sobre o desempenho dos programas, seus objetivos e indicadores, e das ações e suas metas físicas e financeiras, sempre que demandado por unidades do próprio órgão, pelos órgãos centrais ou por órgãos externos;

**Parágrafo único.** O sistema de Desenvolvimento Organizacional setorial será operacionalizado pelo **NGER** e tem a missão de implementar, manter, controlar e monitorar as políticas públicas instituídas pelo órgão central, assim como utilizar modelos, métodos e ferramentas que possibilitem o aperfeiçoamento e a padronização dos processos de negócio, carta de serviços e estrutura organizacional do órgão e entidade, competindo-lhe:

I - orientar e disseminar as políticas de gestão organizacional estabelecidas pelo órgão central;

II - atuar como facilitador entre as unidades administrativas na implementação das políticas de gestão organizacional estabelecidas pelo órgão central;

III - revisar a estrutura organizacional do órgão ou entidade;

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

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

VI - implementar e manter atualizado o Manual Técnico de Processos e Procedimentos e a Carta de Serviços do órgão ou entidade;

VII - implementar e manter atualizada a Cadeia de Valor e Arquitetura de Processos de negócio alinhado com a estratégia corporativa;

VIII - monitorar o desempenho da qualidade dos processos de negócio e dos serviços públicos, por meio da gestão do dia a dia, junto as unidades administrativas;

IX - implementar e desenvolver os projetos estabelecidos pelo órgão central de desenvolvimento organizacional visando a melhoria contínua;

X - disseminar a cultura de gestão por processos e otimização dos serviços públicos no órgão ou entidade;

XI - promover e apoiar as capacitações ofertadas pelo órgão central de desenvolvimento organizacional;

XII - comunicar ao órgão central as iniciativas de melhorias de gestão por processos e simplificação dos serviços públicos;

XIII - monitorar a disponibilização das informações institucionais no sítio do órgão ou entidade.

### Seção II

#### Da Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI

**Art. 15** 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 e submeter à aprovação da Controladoria Geral do Estado, do Plano Anual de Acompanhamento dos Controles Internos - PAACI;

II - verificar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos dos sistemas de Planejamento e Orçamento, Financeiro, Contábil, Patrimônio e Serviços, Aquisições, Gestão de Pessoas e outros realizados pelos órgãos ou entidades vinculadas;

III - revisar a prestação de contas mensal dos órgãos ou entidades vinculadas;

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

V - prestar suporte às atividades de auditoria realizadas pela Controladoria Geral do Estado;

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

VII - acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de Controle Interno e Externo por meio dos Planos de Providências do Controle Interno - PPCI;

VIII - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pela Controladoria Geral do Estado, relativas às atividades de Controle Interno;

IX - comunicar à Controladoria Geral do Estado, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

X - elaborar relatório de suas atividades e encaminhar à Controladoria Geral do Estado.

### Seção III

#### Da Unidade Setorial da PGE

**Art. 16** A Unidade Setorial da PGE, subordinada tecnicamente à Procuradoria Geral do Estado, tem como missão auxiliar a Procuradoria Geral do Estado na prestação de assessoria e consultoria ao Secretário de Estado e aos Secretários Adjuntos em assuntos de natureza jurídica, bem como servir-lhes de apoio na supervisão das atividades relacionadas com o assessoramento jurídico em geral, competindo-lhe:

I - observar a orientação técnico-jurídica fixada pela Procuradoria Geral do Estado, cumprindo todas as suas determinações e recomendações;

II - encaminhar à Procuradoria Geral do Estado, no prazo por ela fixado, todas as informações, documentos e diligências requisitados;

III - examinar e opinar tecnicamente nos processos administrativos de competência da Secretaria, bem como sobre documentos que importem em direitos, obrigações e responsabilidades para o respectivo órgão;

IV - auxiliar as atribuições da Procuradoria Geral do Estado, na defesa dos interesses da Secretaria, ativa ou passivamente, em juízo ou fora dele, nos termos do ordenamento jurídico vigente, encaminhando, ainda, em até 48 (quarenta e oito) horas de seu recebimento, todos os atos de citação, intimação ou comunicação referentes a processos judiciais à Procuradoria Geral do Estado;

V - exercer atividade instrumental, quando solicitado pelo Secretário de Estado, em processos administrativos e de consultoria jurídica, emitindo manifestação técnica preparatória, apontando pontos controversos e prestar informações sobre aspectos de natureza jurídico-legal da Secretaria;

VI - preparar minutas e anteprojetos de Leis e Decretos, elaborar Portarias, entre outros atos normativos;

VII - examinar o aspecto administrativo dos documentos e processos que lhes são submetidos, emitindo manifestação ou orientação técnica, sob a supervisão da Procuradoria Geral do Estado, sugerindo as providências cabíveis;

VIII - identificar e propor à Procuradoria Geral do Estado a racionalização e o aperfeiçoamento de atos normativos de interesse da Secretaria;

IX - propor, acompanhar e avaliar a modernização da legislação administrativa estadual aplicável no âmbito da Secretaria;

X - examinar previamente, no âmbito da 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 pela dispensa de licitação;

XI - atuar em processos administrativos disciplinares, sindicâncias administrativas e instruções sumárias;

XII - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação do titular da pasta e/ou da Procuradoria

Geral do Estado.

#### Seção IV Da Ouvidoria Setorial

**Art. 17** A Ouvidoria Setorial da Secretaria de infraestrutura e logística integrante da Rede de Ouvidoria do Estado, tem a missão de garantir a eficiência e eficácia no atendimento das demandas do cidadão, competindo-lhe:

- I - receber denúncias, reclamações, sugestões, elogios, solicitações e pedido de informações e dar o devido encaminhamento;
- II - dar ao cidadão o retorno das providências adotadas e as informações de sua conclusão no prazo legal;
- III - manter a devida discrição e sigilo do que lhe for transmitido pelo cidadão;
- IV - sugerir ao dirigente do órgão medidas de aprimoramento na prestação de serviços administrativos com base nas manifestações do cidadão;
- V - organizar e manter atualizado arquivo da documentação expedida e recebida;
- VI - elaborar e encaminhar ao dirigente do Órgão relatório contendo a síntese das manifestações do cidadão, destacando os encaminhamentos e, se possível, os resultados decorrentes das providências adotadas;
- VII - exercer diligências especiais por determinação da Controladoria Geral do Estado (CGE);
- VIII - receber demandas, na qualidade de Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), em atendimento ao descrito na Lei de Acesso à Informação (LAI), dando os devidos encaminhamentos;
- IX - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pela CGE.

#### Seção V Da Unidade de Licitação

**Art. 18** A Unidade de Licitação tem como missão coordenar e promover os procedimentos licitatórios de obras e serviços de engenharia nas modalidades licitatórias previstas na Lei n. 8.666/93 e na Lei n.12.462/2011, de acordo com as prioridades, padrões e parâmetros legais estabelecidos, contribuindo com as rotinas e resultados organizacionais, competindo-lhe:

- I - promover os atos relativos às licitações de sua competência;
- II - elaborar editais voltados para obras e serviços de engenharia;
- III - dar publicidade aos editais de licitações afetos à sua área de atuação;
- IV - realizar a fase interna dos procedimentos licitatórios;
- V - atuar nos processos de dispensa e inexigibilidade relativos a obras e serviços de engenharia;
- VI - zelar pela conformidade dos processos, adotando as providências legais que se fizerem necessárias;
- VII - recepcionar e verificar a regularidade na instrução dos processos, orientando as unidades nos ajustes requeridos;
- VIII - disponibilizar as informações e arquivos de documentos para alimentação do GEOBRAS.

#### Seção VI Da Comissão de Ética

**Art. 19** A Comissão de Ética tem como missão 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.

#### Seção VII Da Unidade Setorial de Correição - UNISECOR

**Art. 20** A Unidade Setorial de Correição - UNISECOR tem como missão, atuar na prevenção e repressão do desvio de conduta do servidor e fornecedor, competindo-lhe:

- I - receber denúncias ou representações de irregularidades ou desvios de conduta funcional e encaminhar os processos à Controladoria

Geral do Estado, para fins de registro pela Secretaria Adjunta de Corregedoria e admissibilidade;

II - conduzir investigações preliminares, instruções sumárias, termos de ajustamento de conduta, sindicâncias e processos administrativos disciplinares para apurar responsabilidades por irregularidades praticadas no Órgão ou Entidade;

III - solicitar ao Órgão Central de Correição a instauração de processos administrativos de responsabilização de fornecedores;

IV - conduzir processos de responsabilização de fornecedores, após admissibilidade realizada pelo Órgão Central de Correição;

V - gerir as informações e manter o órgão central de correição atualizado acerca das atividades de correição setorial;

VI - acompanhar e executar o plano de providência disciplinar;

VII - adotar os entendimentos técnicos consolidados pela Câmara de Processo Administrativo e as normativas expedidas pela Controladoria Geral do Estado;

VIII - encaminhar à Secretaria Adjunta da Corregedoria Geral informações por ela solicitadas e a relação de fornecedores inidôneos e suspensos para inclusão no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas;

IX - identificar áreas prioritárias de maior risco de ocorrência de irregularidades disciplinares no âmbito do Órgão ou Entidade, em conjunto com a UNISECI e a Ouvidoria Setorial e sugerir medidas preventivas;

X - propor medidas ao Órgão Central de Correição que visem à definição, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos operacionais atinentes à atividade de correição e responsabilização de fornecedores;

XI - participar de atividades que exijam ações conjugadas das unidades integrantes do Sistema de Correição do Poder Executivo Estadual, com vistas ao aprimoramento do exercício das atividades que lhes são comuns.

#### Seção VIII Comissão Permanente de Seleção

**Art. 21** A Comissão Permanente de Seleção tem por missão processar e julgar chamamentos públicos relativos a parcerias, competindo-lhe:

I - avaliar as propostas e documentação de habilitação das organizações da sociedade civil participantes de processo de chamamento público, com emissão de manifestação técnica e divulgação resultado;

II - declarar impedimento do membro quando houver conflito de interesse ou caso tenha participado, nos últimos cinco anos, como associado, cooperado, dirigente, conselheiro ou empregado de qualquer organização da sociedade civil participante do chamamento público;

III - solicitar assessoramento técnico de especialista integrante dos quadros da administração pública ou terceiro contratado, conveniado ou cooperado, para análise dos documentos das OSCs - Organização da Sociedade Civil.

#### Seção IX Comissão Permanente de Tomada de Contas Especiais

**Art. 22** A Comissão Permanente de Tomada de Contas Especial tem como missão apurar as supostas irregularidades ocorridas nos pactos colaborativos formalizados entre a Secretaria e os municípios, competindo-lhe:

I - conduzir o processo de tomada de contas em consonância com o que preconiza as instruções normativas da Controladoria Geral do Estado e o Tribunal de Contas do Estado;

II - gerir as informações e manter a Controladoria Geral do Estado atualizada acerca das atividades implementadas.

#### Seção X Unidade de Gerenciamento de Projetos

**Art. 23** A Unidade de Gerenciamento de Projetos tem como missão gerir o Sistema Rodoviário Estadual e os projetos de interesse estratégico, competindo-lhe:

- I - elaborar e gerenciar o Plano Estratégico de Logística;
- II - gerir o Sistema Rodoviário Estadual;
- III - gerir o cadastro de ativos de infraestrutura do Sistema Rodoviário Estadual;
- IV - disponibilizar central de dados e informações estratégias de Infraestrutura e Logística;
- V - elaborar mapas e cartogramas;
- VI - analisar processos de estadualização de rodovias;
- VII - analisar processos de alteração de traçado de rodovias;

VIII - elaborar projetos de interesse estratégico;  
IX - gerenciar a implantação de projetos de interesse estratégico;  
X - estabelecer em conjunto com as unidades de negócio, as prioridades para desenvolvimento de softwares integrados de gestão;

#### CAPÍTULO IV DO NÍVEL DE ACESSORAMENTO SUPERIOR

##### Seção I Do Gabinete de Direção

**Art. 24** 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. 25** A Unidade de Assessoria tem como missão prestar assessoria técnica, jurídica e administrativa 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 de Contabilidade, Finanças, Orçamento

**Art. 26** A Superintendência de Contabilidade, Finanças, Orçamento tem como missão administrar as diretrizes financeiras, contábeis e a organização da unidade orçamentária, competindo-lhe:

- I - promover o cumprimento das diretrizes e orientações emanadas do Órgão Central do Sistema Financeiro do Estado;
- II - aprovar a programação financeira na sua área de atuação;
- III - aprovar o fluxo de caixa da entidade que representa;
- IV - propor políticas e práticas de gestão financeira;
- V - avaliar os riscos financeiros e fiscais identificados e aprovar medidas e soluções para mitigação, controle e supressão de tais eventos;
- VI - analisar os resultados dos indicadores e suas efetividades na gestão financeira e na contribuição com os resultados institucionais;
- VII - supervisionar a finalização de pagamentos aos credores;
- VIII - definir as renegociações e/ou distrato de contratos nas situações de limitação de empenho ou contingenciamento;
- IX - supervisionar e controlar a execução financeira;
- X - definir e estabelecer as diretrizes para orientar a contabilização de atos e fatos no âmbito da unidade orçamentária;
- XI - definir iniciativas para atender recomendações e apontamentos dos órgãos de controle externo em matéria contábil;
- XII - promover a disseminação de conhecimento contábil no âmbito da unidade;
- XIII - promover o cumprimento das diretrizes e orientações emanadas do Órgão Central de Contabilidade do Estado.

##### Subseção I Da Coordenadoria Contábil

**Art. 27** 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, 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 de contábil;
- II - 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;
- III - coordenar e orientar o registro e a elaboração dos relatórios contábeis, assegurando a correção dos registros no sistema FIPLAN;
- IV - promover e homologar a conciliação das contas contábeis com as disponibilidades no banco;
- V - subsidiar o órgão central de contabilidade a efetivar a conciliação bancária da conta única;
- VI - coordenar e controlar a execução dos registros necessários para evidenciar a situação e da composição patrimonial da Unidade Jurisdicionada;
- VII - 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;
- VIII - coordenar e acompanhar a conformidade contábil e documental da unidade orçamentária.

##### Da Gerência de Informação Contábil

**Art. 28** A Gerência Contábil tem como missão realizar o registro sistemático e tempestivo de atos e fatos financeiros e patrimoniais verificados no âmbito da unidade orçamentária, cujas competências são:

- I - realizar a correta classificação e registro contábil dos ingressos de recursos financeiros apurados no âmbito da secretaria;
- II - efetuar o integral registro de todos os atos potenciais, inclusive contratos e convênio;
- III - orientar e controlar a execução do registro contábil no âmbito da secretaria sistêmica, promovendo no tempo oportuno ações necessárias para assegurar tempestividade, adequação e completude, observando as diretrizes e orientações do Órgão Contábil Central do Estado;
- IV - proceder ao levantamento e a correta escrituração dos exigíveis e realizáveis da unidade orçamentária, inclusive, promovendo as ações necessárias para a correta avaliação de seus componentes e provisão de perdas;
- V - 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;
- VI - validar a carga inicial do orçamento, de restos a pagar e saldo contábeis, em contraste com a legislação vigente e orientações do órgão central de contabilidade;
- VII - garantir o sincronismo das informações contábeis com a dos demais sistemas de gestão públicos não integrados ao sistema contábil oficial.
- VIII - realizar a conciliação contábil do movimento bancário e financeiro de todos os valores disponibilizados e despendidos;
- IX - promover a regularização de toda e qualquer inconsistência ou irregularidade apontadas pela conciliação bancária;
- X - elaborar a prestação de contas mensal e anual, observadas o ordenamento jurídico, as boas práticas da profissão, as diretrizes organizacionais e as diretrizes do órgão central;
- XI - produzir as informações necessárias 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;
- XII - analisar as prestações de contas de suprimento de fundos no âmbito da unidade orçamentária;
- XIII - subsidiar as tomadas de contas anuais e extraordinárias dos ordenadores de despesas e dos demais responsáveis por dinheiro, bens e valores dos órgãos subordinados.
- XIV - certificar os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no sistema FIPLAN e a existência de documentos hábeis que comprovem as operações;
- XV - verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela Unidade Gestora

foram realizados em observância às normas vigentes;

XVI - realizar a conformidade contábil dos registros dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos ordenadores de despesa e responsáveis por bens públicos, no âmbito da Secretaria e das entidades vinculadas;

XVII - documentar aos setores competentes sobre qualquer irregularidade nos lançamentos efetuados na Unidade Gestora Executora, bem como nos processos de licitação, dispensa, inexigibilidade, suprimento de fundos e demais;

XVIII - Elaborar e disponibilizar as informações contábeis legais, bem como as solicitadas pela gestão.

### Subseção II Da Coordenadoria Financeira

**Art. 29** A Coordenadoria Financeira tem a missão coordenar e gerir os processos financeiros para assegurar o equilíbrio financeiro e a correta evidenciação dos direitos e obrigações financeiras da organização da unidade orçamentária, competindo-lhe:

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

II - elaborar o fluxo de caixa e encaminhar para aprovação;

III - implementar as políticas e práticas de gestão financeira;

IV - mapear os riscos financeiros e fiscais, propondo medidas e soluções para mitigação, controle e supressão de tais eventos;

V - coletar disponibilizar informações sobre os indicadores ao nível estratégico;

VI - supervisionar a transmissão de pagamentos ao agente financeiro;

VII - elaborar cenários da situação dos contratos quando houver revisão da programação financeira para menor.

### Da Gerência de Execução Financeira

**Art. 30** A Gerência de Execução Financeira tem como missão executar a programação financeira e o fluxo de caixa através da correta e tempestiva geração dos documentos necessários à consecução das atividades típicas do setor, competindo-lhe:

I - elaborar a programação financeira nos limites dos tetos estabelecidos pelo Órgão Central;

II - exercer o acompanhamento e controle da programação financeira, promovendo intervenções em situações que comprometam o equilíbrio financeiro, requerendo bloqueio orçamentário na hipótese de frustração definitiva de fonte de receita financiadora das despesas da unidade orçamentária;

III - elaborar e manter atualizado o fluxo de caixa, adotando providências para garantir o equilíbrio entre fontes de receitas e despesas vinculadas e viabilizar o cumprimento da programação financeira nos limites dos tetos estabelecidos pelo Órgão Central;

IV - identificar e registrar os ingressos de recursos financeiros na unidade orçamentária, adotando providências para assegurar o repasse em tempo hábil;

V - realizar a liquidação e pagamento das despesas programadas, aferindo sua conformidade de acordo com as legislações vigentes;

VI - controlar a execução financeira, de acordo com as orientações emanadas do órgão central do sistema financeiro.

### Subseção III Da Coordenadoria de Orçamento

**Art. 31** A Coordenadoria de Orçamento tem como missão monitorar, avaliar e realizar as atividades de programação e execução orçamentária, segundo as diretrizes emanadas dos órgãos centrais dos Sistemas de Planejamento, Finanças, Contabilidade e Controle Interno, competindo-lhe:

I - participar da elaboração da proposta orçamentária setorial;

II - promover a articulação dos processos de trabalho da LOA no âmbito do órgão ou entidade, em conjunto com o NGER;

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

IV - identificar o valor das despesas de caráter obrigatório e continuado para elaboração da proposta orçamentária setorial;

V - apoiar e prestar orientações técnicas e normativas na elaboração da Lei Orçamentária - LOA;

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

VII - efetuar a conferência inicial do Orçamento no Sistema Fiplan, em cada exercício financeiro e informar à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão e à Secretaria de Estado de Fazenda;

VIII - acompanhar a execução orçamentária setorial ao longo do exercício financeiro;

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

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

XI - proceder 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;

XII - solicitar liberação de bloqueio orçamentário;

XIII - consolidar e disponibilizar informações e relatórios gerenciais sobre a execução das ações e programas da unidade setorial;

XIV - alimentar anualmente as informações e avaliações da execução orçamentárias dos programas e ações da setorial (SAAS) no módulo do relatório de avaliação governamental (RAG) do FIPLAN;

XV - fornecer informações ao controle interno na elaboração do Relatório de Gestão Anual;

XVI - zelar pela legalidade dos atos relativos à execução da despesa setorial;

XVII - propor normas complementares e procedimentos padrões relativos à sua área de atuação;

XVIII - atestar a conformidade de seus processos;

XIX - elaborar a projeção e acompanhar a realização das receitas próprias da unidade setorial;

XX - emitir Pedido de Empenho - PED.

### Seção II Da Superintendência de Convênios

**Art. 32** A Superintendência de Convênios tem como missão planejar, celebrar, acompanhar a execução e a prestação de contas dos convênios de descentralização de Recursos, Captação e Ingresso de Recursos e Termo de Cooperação realizados pela SINFRA, competindo-lhe:

I - analisar e validar programas de convênios da área de interesse do governo;

II - validar os termos aditivos do sistema SIGCON;

III - articular e acompanhar a liberação de recursos referente ao convenio.

IV - articular e acompanhar a projeção de receita de transferência voluntária;

V - articular e acompanhar o Termo de Cooperação.

### Subseção I Da Coordenadoria de Convênios Federais

**Art. 33** A Coordenadoria de Convênios Federais tem como missão formalizar, gerenciar e acompanhar os convênios e instrumentos congêneres, em que a SINFRA seja parte, de forma integrada com as unidades da Secretaria, competindo-lhe:

I - providenciar a documentação exigida pelos concedentes para formalização de convênios de ingresso de recursos;

II - disponibilizar informações para o nível estratégico da secretaria e órgão central da gestão de convênios do Estado quando solicitado;

III - acompanhar, inserir as informações dos instrumentos em execução e dar suporte na execução do convênio;

IV - manter arquivos e banco de dados sobre os convênios e demais documentos deles decorrentes;

V - reportar à Superintendência de Convênios toda e qualquer informação referente aos convênios;

VI - manter atualizado o SIGCON e Plataforma mais Brasil com os dados do instrumento assinado;

VII - realizar no Fiplan todas as regularizações de operações financeiras realizadas em outros sistemas.

### Subseção II Da Coordenadoria de Prestação de Contas de Convênios Federais

**Art. 34** A Coordenadoria de Prestação de Contas de Convênios Federais tem como missão prestar suporte técnico nas prestações de contas dos convênios ou instrumentos congêneres, de forma integrada com as unidades da Secretaria, competindo-lhe:

I - manter arquivos e banco de dados sobre os convênios e demais documentos deles decorrentes;



- II - reportar à Superintendência de Convênios toda e qualquer informação referente aos convênios;
- III - alimentar o SIGCON e Plataforma mais Brasil com os dados do convênio assinado;
- IV - elaborar as prestações de contas, em conjunto com as áreas técnicas e demais unidades dos órgãos e entidades, encaminhando-as ao órgão concedente.
- V - providenciar junto aos responsáveis todos os documentos necessários para a prestação de contas conforme solicitação do concedente.

### Subseção III Da Coordenadoria de Convênios

**Art. 35** A Coordenadoria de Convênios tem como missão a descentralização de Recursos e Termo de Cooperação, competindo-lhe:

- I - disponibilizar programas de convênios no sistema SIGCON para adesão dos proponentes interessados;
- II - formalizar minutas de convênios e termos aditivos do sistema SIGCON no caso de descentralização de recursos por meio de convênios;
- III - acompanhar e orientar o proponente do início à finalização do convênio;
- IV - controlar a liberação de recursos destinados a execução do convênio;
- V - manter arquivos e banco de dados sobre os convênios e demais documentos deles decorrentes;
- VI - reportar à Superintendência de Convênios toda e qualquer informação referente aos convênios;
- VII - elaborar e formalizar o Termo de Cooperação;
- VIII - acompanhar a execução e vigência dos termos de cooperação no âmbito do órgão ou entidade partícipe;
- IX - manter o banco de dados sobre os termos de cooperação e demais documentos deles decorrentes;
- X - 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;
- XI - acompanhar e dar suporte na execução do convênio;
- XII - manter arquivos e banco de dados sobre os convênios e demais documentos deles decorrentes;
- XIII - reportar à Superintendência de Convênios toda e qualquer informação referente aos convênios.
- XIV - disponibilizar informações para projeções de receitas de transferências voluntárias por ingresso, e acompanhar a realização das receitas de convênios;
- XV - dar suporte as unidades dos órgãos ou entidades na elaboração e preenchimento da proposta no SINCONV ou outros sistemas similares.

### Da Gerência de Gestão de Convênios

**Art. 36** A Gerência de Gestão de Convênios tem como missão as atividades técnicas de gestão de parcerias e cooperações, competindo-lhe:

- I - providenciar a publicação e registro do termo de convênio firmado com os proponentes;
- II - elaborar minutas do termo de cooperação e respectivos aditivos;
- III - registrar as informações referentes à celebração, execução e prestação de contas das cooperações e respectivos aditivos no SIGCON;
- IV - prestar informações relativas aos termos de cooperação celebrados pelo órgão ou entidade;
- V - manter arquivos sobre os termos de cooperação e demais documentos deles decorrentes;
- VI - providenciar o registro dos termos de cooperação e respectivos aditivos junto aos órgãos de controle.
- VII - inserir o plano de trabalho, elaborado pela área finalística do órgão ou entidade, no sistema SIGCON;
- VIII - alimentar o SIGCON com os dados do convênio assinado;
- IX - elaborar as prestações de contas, em conjunto com as áreas técnicas e demais unidades dos órgãos e entidades, encaminhando-as ao órgão concedente;
- X - analisar prestações de contas dos convênios bem como da aplicação dos recursos.

### Da Gerência de Análise de Prestação de Contas

**Art. 37** A Gerência de Prestação de Contas tem como missão elaborar e analisar as prestações de contas dos convênios celebrados SINFRA, competindo-lhe:

- I - 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;
- II - analisar prestações de contas dos convênios bem como da aplicação dos recursos;
- III - registrar as informações referentes à celebração, execução e prestação de contas das cooperações e respectivos aditivos no SIGCON;
- IV - manter arquivos sobre os termos de cooperação e demais documentos deles decorrentes.

### Seção III Da Superintendência Administrativa

**Art. 38** A Superintendência Administrativa tem como missão planejar, supervisionar, apoiar, orientar e avaliar os processos relacionados a patrimônio, material, serviços, transporte, protocolo, arquivo, competindo-lhe:

- I - orientar e supervisionar os processos de gestão de bens de consumo, bens permanentes (móveis e imóveis), serviços gerais, transportes; protocolo e arquivo;
- 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 - orientar e acompanhar a fiscalização de contratos da sua competência;
- V - garantir que seja providenciada a implantação dos planos de providências encaminhados pela Unidade de Controle Interno da Secretaria;
- VI - supervisionar as atividades inerentes à execução dos contratos, zelando pela regularidade dos processos;
- VII - propor normas complementares, manuais técnicos de processos e procedimentos padrões para execução das atividades;
- VIII - acompanhar os prazos de vigência dos contratos, adotando as providências pertinentes à manutenção dos instrumentos;
- IX - acompanhar os procedimentos de alimentação do GEOBRAS, zelando pelo cumprimento dos prazos e exigências do Tribunal de Contas do Estado.

### Subseção I Da Coordenadoria de Material e Patrimônio

**Art. 39** A Coordenadoria de Material e Patrimônio, tem como missão orientar e coordenar as atividades inerentes à gestão de material e patrimônio, competindo-lhe:

- I - orientar e coordenar os processos de bens de consumo e permanente;
- II - orientar e coordenar os processos de gestão dos bens imóveis;
- III - orientar e validar a elaboração do Projeto Básico/Plano de Trabalho ou Termo de Referência para aquisição de bens;
- IV - orientar e acompanhar a fiscalização de contratos da área de atuação;
- V - elaborar inventário físico e financeiro de materiais de consumo;
- VI - orientar e coordenar os processos de obras e reformas.

### Da Gerência de Material

**Art. 40** A Gerência de Material, tem como missão planejar, organizar, dirigir e controlar a quantidade de bens de consumo de forma a garantir a continuidade e a presteza no fornecimento de materiais aos órgãos e entidades, competindo-lhe:

- I - levantar a necessidade de aquisição de bens de consumo e solicitar aquisição;
- II - realizar recebimento de bens de consumo fisicamente;
- III - realizar incorporação de bens de consumo;
- IV - atender as requisições de bens de consumo;
- V - realizar a movimentação de bens de consumo por transferência;
- VI - realizar descarte de bens de consumo obsoleto.

### Da Gerência de Patrimônio

**Art. 41** A Gerência de Patrimônio, 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, competindo-lhe:

- I - levantar e consolidar a necessidade de aquisição de bens

permanentes e solicitar aquisição;

II - realizar o recebimento físico de bens permanente;

III - realizar incorporação e de bens permanentes;

IV - auxiliar a comissão de inventário na elaboração do inventário físico e financeiro dos bens móveis pertencentes ao órgão ou entidade;

V - programar, organizar, controlar e executar as atividades relacionadas ao patrimônio imobiliário, conforme normas e procedimentos técnicos estabelecidos pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão e pela legislação vigente;

VI - manter sob sua guarda e responsabilidade todos os projetos referentes às edificações de imóveis de sua responsabilidade, caso existam;

VII - encaminhar à Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços com todos os documentos necessários à efetivação da averbação na matrícula, quando da realização de novas construções e ampliações da estrutura física, em imóveis que lhe estejam afetados;

VIII - manter sob sua guarda e responsabilidade cópia dos documentos, títulos e processos relativos ao patrimônio dos quais detenha o domínio ou posse;

IX - providenciar as regularizações documentais imobiliárias, fornecendo subsídios para os atos legais relativos ao registro imobiliário dos imóveis adquiridos ou desapropriados no seu interesse;

X - reunir os elementos necessários aos procedimentos judiciais destinados à defesa do patrimônio imobiliário, quando necessário;

XI - providenciar, perante a municipalidade, o alvará de localização e funcionamento, a imunidade de IPTU dos imóveis sob sua responsabilidade;

XII - auxiliar na realização do inventário anual dos bens imóveis e encaminhar aos setores responsáveis do órgão ou entidade e à Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços/SEPLAG;

XIII - apresentar dados e prestar informações para atender auditorias, diligências ou consultas, dentro do prazo estabelecido, à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão e aos órgãos ou entidades de controle interno e externo;

XIV - manter cadastro atualizado dos imóveis locados, bem como, controlar e registrar os gastos mensais com aluguel de imóveis;

XV - organizar, manter cadastro e registro do patrimônio imobiliário sob sua responsabilidade;

XVI - realizar a movimentação de bens permanentes.

## Subseção II

### Da Coordenadoria de Apoio Logístico

**Art. 42** A Coordenadoria de Apoio Logístico tem como missão coordenar as políticas, os programas, os projetos e as atividades relacionados a serviços gerais, arquivo, protocolo, para a execução e desenvolvimento das atividades da Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística, competindo-lhe:

I - propor, submeter a aprovação e executar as políticas organizacionais relativas a serviços gerais, transporte, arquivo e protocolo;

II - orientar, acompanhar e validar a elaboração do Plano de Trabalho ou Termo de Referência para aquisição de serviços ou produtos da sua área de atuação;

III - orientar e coordenar os processos de gestão do arquivo, protocolo, transportes e serviços gerais;

IV - orientar e acompanhar a fiscalização de contratos da área de atuação.

### Da Gerência de Protocolo

**Art. 43** A Gerência de Protocolo tem como missão gerir as atividades e o sistema informatizado de registro e controle do trâmite de documentos, competindo-lhe:

I - classificar, registrar, autuar, tramitar, informar e distribuir os documentos;

II - gerenciar e monitorar o Sistema Informatizado de Protocolo;

III - treinar os usuários para operacionalizar o Sistema Informatizado de Protocolo;

IV - disseminar as normas e procedimentos técnicos das atividades de protocolo;

V - acompanhar os indicadores de gestão de documentos e adotar medidas corretivas.

### Da Gerência de Arquivo

**Art. 44** A Gerência de Arquivo tem como missão gerir o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à avaliação, preservação, organização e arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda

permanente, competindo-lhe:

I - orientar o arquivamento dos documentos no arquivo corrente e a transferência para o Arquivo Intermediário ou recolhimento para o Arquivo Permanente;

II - arquivar os documentos no Arquivo Intermediário e Permanente;

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

IV - 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;

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

VI - 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;

VII - acompanhar os indicadores de gestão de documentos e adotar medidas corretivas.

### Da Gerência de Serviços Gerais

**Art. 45** A Gerência de Serviços Gerais tem como missão administrar e propor soluções eficientes para a conservação, limpeza e jardinagem, segurança, vigilância, copeiragem, recepção, telefonia e outros serviços denominados serviços gerais, competindo-lhe:

I - levantar e consolidar a necessidade de contratação referente a serviços gerais e elaborar termo de referência/plano de trabalho relacionado à sua área de competência;

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 - manter quadro atualizado dos locais, dimensões e quantitativo de servidores necessários à execução dos serviços (Vigilância e Limpeza).

### Da Gerência de Transportes

**Art. 46** A Gerência de Transportes 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, competindo-lhe:

I - levantar e consolidar a demanda de consumo de combustível do órgão ou entidade;

II - gerir e prover serviços de transporte, propondo soluções para conciliar os métodos de trabalho nas diferentes regiões de atendimento;

III - gerir o uso da frota;

IV - realizar a gestão de combustível;

V - monitorar as informações de abastecimento de combustível do órgão ou entidade;

VI - manter cadastro atualizado da frota de veículos próprios e terceirizados do órgão ou entidade.

## Seção IV

### Da Superintendência de Gestão de Pessoas

**Art. 47** A Superintendência de Gestão de Pessoas tem como missão propor, implementar e supervisionar políticas, diretrizes e práticas de gestão de pessoas, com foco na eficiência dos resultados pautados no planejamento, nos processos e nas pessoas, em parceria com as demais unidades administrativas, competindo-lhe:

I - supervisionar e orientar a execução e controle dos processos de aplicação, provimento, manutenção, movimentação e monitoramento de pessoal;

II - supervisionar e orientar a implementação, execução e controle das ações de saúde e segurança no trabalho;

III - supervisionar e orientar a elaboração e execução dos planos de providências.

IV - supervisionar, orientar e consolidar relatórios de auditoria de controle interno e externo dos produtos de gestão de pessoas;

V - supervisionar, orientar e conduzir o atendimento das demandas legais de outros órgãos e entidades, no que compete a gestão de pessoas;

VI - supervisionar a conformidade da folha de pagamento de servidores efetivos, exclusivamente comissionados e temporários;

VII - supervisionar a operacionalização de penalidades decorrentes de processos administrativos disciplinares, no que compete à gestão de pessoas;

VIII - planejar o orçamento da despesa da folha de pagamento de

pessoal e encargos sociais;

IX - demandar processo de concurso público para o quadro de pessoal da SINFRA, exceto ao que compete à Comissão do Concurso;

X - estabelecer normas, instruções e procedimentos para melhoria dos serviços no âmbito da sua unidade.

#### Subseção I

##### Da Coordenadoria de Provimento, Aplicação e Desenvolvimento

**Art. 48** A Coordenadoria de Provimento, Aplicação e Desenvolvimento tem como missão coordenar, administrar e assegurar os direitos, obrigações e benefícios legais dos servidores no âmbito da Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística, promover o desenvolvimento das pessoas, visando ao alcance dos objetivos individuais e organizacionais, competindo-lhe:

I - coordenar, analisar, conduzir e controlar a execução dos processos de desenvolvimento, aplicação, provimento, manutenção, movimentação e monitoramento de pessoal;

II - coordenar, analisar, conduzir e controlar a execução das ações de saúde e segurança no trabalho;

III - coordenar, processar, analisar e assegurar a conformidade da folha de pagamento de servidores efetivos, exclusivamente comissionados e temporários;

IV - elaborar planos de providências, controlar e acompanhar sua execução;

V - elaborar relatórios de auditoria de controle interno e externo dos produtos de gestão de pessoas;

VI - operacionalizar penalidades decorrentes de processos administrativos disciplinares, no que compete à gestão de pessoas;

VII - manter atualizado relatório de pessoal terceirizado;

VIII - elaborar e publicar, no órgão oficial, o lotacionograma e mantê-lo atualizado;

IX - atender às demandas legais de outros órgãos e entidades, no que compete a gestão de pessoas;

X - coordenar a contratação de estagiários, garantindo o cumprimento da legislação vigente;

XI - criar e conduzir o Comitê Setorial de Saúde e Segurança no Trabalho, e acompanhar suas ações;

XII - fornecer aos gestores informações que lhes permitam visualizar pontos positivos e de melhorias apontados na avaliação de desempenho anual de seus respectivos servidores, possibilitando promover ações de reconhecimento e desenvolvimento.

##### Da Gerência de Provimento, Manutenção e Monitoramento

**Art. 49** A Gerência de Provimento, Manutenção e Monitoramento tem como missão administrar e assegurar aos servidores seus direitos de movimentação, licenças e afastamentos, registros funcionais e financeiros, tendo como premissa o cumprimento das diretrizes legais, competindo-lhe:

I - orientar, instruir e controlar processos de qualificação profissional, licença para mandato-classista, atividade política, mandato eletivo, licenças para tratar de interesse particular e licença para acompanhar o cônjuge e demais afastamentos legais;

II - orientar e instruir processos de aposentadoria, abono de permanência, desligamento de pessoal, licença prêmio e férias;

III - orientar e instruir processos de reintegração, recondução e cessação;

IV - efetivar exercício de servidores efetivos, exclusivamente comissionados e temporários, inserir no sistema de gestão de pessoas, bem como, lotar e remover conforme demanda do órgão;

V - realizar lançamentos e conferências de eventos de pessoal no sistema de gestão de pessoas;

VI - inserir registros financeiros e funcionais necessários ao processamento da folha de pagamento;

VII - contratar estagiários em conformidade com a legislação vigente;

VIII - elaborar a folha de pagamento dos estagiários e realizar os trâmites necessários para o seu efetivo pagamento;

IX - realizar os trâmites necessários e legais para a contratação de servidores temporários no que compete a gestão de pessoas;

X - disponibilizar às unidades administrativas da SINFRA, orientações e informações da vida funcional de seus respectivos servidores para elaboração da escala de gozo de férias e licença-prêmio, bem como sua concessão;

XI - consolidar a escala de férias e licença-prêmio das respectivas unidades, registrar no sistema SEAP, publicar, controlar e acompanhar o seu cumprimento;

XII - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, documentos e informações sobre concurso público e processo seletivo para

fins de contratação temporária, exceto os documentos que competem ao Presidente da Comissão do Concurso Público;

XIII - orientar e monitorar a utilização do Sistema Biométrico de Controle de Frequência - WEBPONTO.

#### Da Gerência de Aplicação e Desenvolvimento

**Art. 50** A Gerência de Aplicação e Desenvolvimento tem como missão administrar e assegurar aos servidores as progressões funcionais e o seu enquadramento, disseminando o conhecimento das normas e legislações de carreira, competindo-lhe;

I - orientar e disseminar a legislação e fluxo necessários às avaliações de desempenho, progressões de carreira e enquadramento funcional;

II - atuar em parceria com a Comissão Setorial de Avaliação Anual de Desempenho no controle de sua execução visando garantir a progressão vertical dos servidores;

III - acompanhar processos, licenças e fatores impeditivos ou retardatários às progressões de carreira, garantindo a integridade do processo;

IV - orientar e instruir processos de progressão horizontal e vertical e de enquadramento funcional, nas formas previstas em lei;

V - orientar, instruir e checar a efetivação dos processos de alteração de jornada de trabalho.

#### Seção V

##### Da Superintendência de Tecnologia da Informação

**Art. 51** A Superintendência de Tecnologia e Informação tem como missão prover soluções de tecnologia da informação, visando suportar o alcance de resultados institucionais da SINFRA, com qualidade, disponibilidade e segurança, em conformidade com as políticas, diretrizes e normas da organização e do Sistema Estadual de Tecnologia da Informação - SETI, competindo-lhe:

I - alinhar as ações e projetos de tecnologia da informação - TI com o Plano de Desenvolvimento Institucional da SINFRA, materializado no PTA / LOA;

II - elaborar, propor, acompanhar e avaliar as políticas, diretrizes e normas de TI no âmbito da SINFRA;

III - validar manifestações técnicas elaboradas pelas áreas da superintendência;

IV - elaborar, acompanhar e avaliar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação;

V - consolidar, validar, acompanhar e avaliar o Plano Setorial de Tecnologia da Informação - PSTI;

VI - elaborar e acompanhar o plano de providência de controle interno;

VII - gerenciar os sistemas de informações no âmbito da SINFRA;

VIII - gerenciar a infraestrutura tecnológica no âmbito da SINFRA;

IX - analisar, consolidar, acompanhar e avaliar os acordos de níveis de serviços de infraestrutura e sistemas de informações da SINFRA;

X - avaliar os riscos de TI;

XI - validar os Termos de Referência de aquisições de bens e serviços de TI propostas pelas áreas da superintendência;

XII - consolidar o plano anual de aquisições de bens e serviços de TI propostas pelas áreas da superintendência;

XIII - propor Plano de Investimento de TI;

XIV - orientar e monitorar a prestação de serviços, segurança da informação, infraestrutura e o fornecimento de sistema de informações de informação, infraestrutura e o fornecimento de sistema de informações de TI, bem como a qualidade no atendimento às necessidades organizacionais;

XV - colaborar com órgão central e demais órgãos e entidades do governo para implantação de diretrizes, instrumentos e ações de Governo Digital e Inovação em Práticas Públicas no âmbito da SINFRA.

#### Subseção I

##### Da Coordenadoria de Infraestrutura e Segurança da Informação

**Art. 52** A Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas, tem como missão prover soluções de infraestrutura tecnológica e Segurança, visando suportar o alcance de resultados institucionais da Superintendência de Tecnologia da Informação, com qualidade, disponibilidade e segurança, em conformidade com as políticas, diretrizes e normas da organização e do Sistema Estadual de Tecnologia da Informação - SETI, competindo-lhe:

I - elaborar manifestações técnicas acerca da infraestrutura tecnológica e serviços no âmbito da SINFRA;

II - elaborar, propor, executar, acompanhar e avaliar o Plano

Setorial de Tecnologia da Informação - PSTI;

III - elaborar, acompanhar e avaliar os indicadores de desempenho e de resultados acerca da infraestrutura tecnológica da SINFRA;

IV - fornecer informações sobre andamento da implementação das providências de controle interno;

V - medir, acompanhar e avaliar acordo de níveis de serviços - ANS (service level agreement - SLA) referentes à infraestrutura tecnológica da SINFRA;

VI - disponibilizar e monitorar os serviços de correio eletrônico corporativo;

VII - conceder e cancelar serviços de acesso à rede corporativa da SINFRA;

IX - gerenciar serviços de impressão;

X - prestar serviços de suporte técnico aos usuários, bem como acompanhar e avaliar a qualidade dos serviços, por meio de uma central de serviços;

XI - fiscalizar, notificar, acompanhar e avaliar os contratos de infraestrutura tecnológica;

XII - gerenciar a infraestrutura de banco de dados, monitorando a disponibilidade, o desempenho e a conformidade com as políticas, normas e padrões da SINFRA e do SETI;

XIII - gerenciar a rede corporativa, monitorando a disponibilidade, o desempenho, a segurança e a conformidade com as políticas, normas e padrões da SINFRA e do SETI;

XIV - propor, manter e disseminar as políticas, diretrizes e normas de TI da SINFRA;

XV - planejar, executar, acompanhar e avaliar a segurança da informação no âmbito da SINFRA;

XVI - elaborar, executar, acompanhar e avaliar plano de mitigação de riscos de TI;

XVII - elaborar, executar, acompanhar e avaliar o plano de contingência e de continuidade de negócios;

XVIII - disseminar políticas e diretrizes do SETI;

XIX - elaborar, acompanhar e avaliar o Termo de Referência de Aquisições de Bens e Serviços de TI;

XX - elaborar, executar, acompanhar e avaliar o plano anual de aquisições de serviços de infraestrutura tecnológica;

XXI - planejar, executar, acompanhar e avaliar serviços de TI;

XXII - planejar, manter, acompanhar e avaliar os ativos de TI;

XXIII - gerenciar licenciamento de software;

XXIV - assegurar a implementação de boas práticas de gerenciamento de portfólio e de projetos de infraestrutura tecnológica informações, em conformidade com as políticas e normas do SETI, SINFRA e de organizações reconhecidas de normas técnicas e padrões;

XXV - assegurar a implementação de boas práticas de gerenciamento de serviços de TI, em conformidade com as políticas e normas do SETI, SINFRA e de organizações reconhecidas de normas técnicas e padrões;

XXVI - identificar, analisar e propor soluções de tecnologia da informação no mercado de TI;

XXVII - assegurar a conformidade dos processos de gestão da infraestrutura tecnológica, dos processos de governança de serviços de TI e de aquisições de bens e serviços de TI, de acordo com as políticas, diretrizes e normas do SETI e da SINFRA;

XXVIII - coordenar, monitorar e executar a manutenção, disponibilidade;

XXIX - assegurar a conformidade dos processos de gestão da infraestrutura tecnológica, dos processos de governança de serviços de TI e de aquisições de bens e serviços de TI, de acordo com as políticas, diretrizes e normas do SETI e da SINFRA.

#### Da Gerência de Infraestrutura de Serviços de TI

**Art. 53** A Gerência de Infraestrutura de Serviços de TI tem como missão prestar suporte e atendimento aos usuários das soluções e recursos de Tecnologia da Informação, competindo-lhe:

I - gerenciar a central de serviços e atendimento;

II - prestar serviços de atendimento e suporte técnico aos recursos e soluções corporativas de TI;

III - monitorar as soluções de TI disponibilizados ao cliente;

IV - atuar como ponto único de entradas de demandas de TI;

V - implantar processos de gestão de serviços de TI;

VI - executar planos de TI relativos à sua área de atuação;

VII - prospectar inovações tecnológicas e soluções relativas à sua área de atuação.

#### Subseção II

##### Da Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas

**Art. 54** A Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas tem como missão prover soluções de sistemas de informação, visando suportar o alcance de resultados institucionais da SINFRA, com qualidade e segurança, em conformidade com as políticas, diretrizes e normas da organização e do Sistema Estadual de Tecnologia da Informação - SETI competindo-lhe:

I - elaborar manifestações técnicas acerca de sistemas de informações no âmbito da SINFRA;

II - elaborar, propor, executar, acompanhar e avaliar o Plano Setorial de Tecnologia da Informação - PSTI;

III - elaborar, acompanhar e avaliar os indicadores de desempenho e de resultados de sistemas de informações;

IV - fornecer informações sobre andamento da implementação das providências de controle interno;

V - medir, acompanhar e avaliar acordo de níveis de serviços - ANS (service level agreement - SLA) referentes aos sistemas de informações;

VI - prestar serviços de suporte técnico aos usuários dos sistemas de informações;

VII - planejar, desenvolver, manter e disponibilizar sistemas de informações;

VIII - planejar, elaborar, acompanhar e avaliar projetos de soluções de TI;

IX - fiscalizar, notificar, acompanhar e avaliar os contratos de desenvolvimento e manutenção de sistemas de informações;

X - elaborar, acompanhar e avaliar os Termos de Referência de aquisições de serviços de TI;

XI - gerenciar licenciamento de software;

XII - analisar e aprovar os entregáveis dos serviços de desenvolvimento e manutenção de sistemas de informações, com vistas a assegurar a sua qualidade, os seus custos e os seus prazos;

XVIII - elaborar, executar, acompanhar e avaliar o plano anual de aquisições de serviços de sistemas de informações;

XIX - assegurar a implementação de boas práticas de gerenciamento de portfólio e de projetos de sistemas de informações, em conformidade com as políticas e normas do SETI, SINFRA e de organizações reconhecidas de normas técnicas e padrões;

XX - assegurar a implementação de boas práticas de desenvolvimento e manutenção de sistemas de informações, em conformidade com as políticas e normas do SETI, SINFRA e de organizações reconhecidas de normas técnicas e padrões;

XXI - identificar, analisar e propor soluções de tecnologia da informação no mercado de TI;

XXII - assegurar a conformidade dos processos de desenvolvimento e manutenção de sistemas, dos processos de governança de projetos de sistemas de informações e de aquisições de serviços de sistemas de informações, de acordo com as políticas, diretrizes e normas do SETI e da SINFRA.

#### Seção VI

##### Da Superintendência de Aquisições e Contratos

**Art. 55** A Superintendência de Aquisições e Contratos, tem como missão supervisionar, orientar e avaliar as unidades sistêmicas nos processos relacionados a aquisições e contratos, competindo-lhe:

I - orientar e supervisionar os processos de aquisições e de gestão de contratos;

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

IV - orientar a fiscalização dos contratos, no que tange ao auxílio na emissão de documentos, quando solicitado, ou saneamento de dúvidas sobre a interpretação das cláusulas contratuais;

V - garantir a disponibilização de informações e cópias de documentos para os órgãos de controle interno e externo, Ministério Público e órgãos do judiciário, e propor medidas de melhorias sobre inconformidades identificadas;

VI - garantir que seja providenciada a implantação dos planos de providências encaminhados pela Unidade de Controle Interno da Secretaria;

VII - exercer o acompanhamento e controle de indicadores de desempenho dos processos de aquisição.

VIII - promover a indicação das equipes de pregão;

IX - aprovar o plano anual de aquisições;

X - acompanhar os prazos de vigência dos contratos, adotando as providências pertinentes à manutenção dos instrumentos;

XI - dar suporte as atividades inerentes à execução dos contratos, emitindo instruções sobre os documentos necessários para a regularidade dos processos;

XII - orientar sobre normatização e estruturação de contratos, monitorando a validade dos mesmos;

XIII - acompanhar os procedimentos de alimentação dos Sistemas de Órgãos de Controle, zelando pelo cumprimento dos prazos e exigências do Tribunal de Contas do Estado; (se for o caso);

XIV - atribuir trabalhos/atividades aos pregoeiros (as) quando os mesmos não estiverem em realização de pregão ou outra atividade licitatória.

### Subseção I

#### Da Coordenadoria de Aquisições

**Art. 56** A Coordenadoria de Aquisições tem como missão, coordenar e promover as aquisições e contratações de bens, serviços e serviços comuns de engenharia, de acordo com as prioridades, padrões e parâmetros legais estabelecidos, contribuindo com as rotinas e resultados organizacionais, competindo-lhe:

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

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

III - recepcionar projetos básicos ou termos de referência para aquisição de bens ou contratação de serviços, orientando as unidades nos eventuais ajustes necessários;

IV - providenciar o registro de todos os processos de aquisições no respectivo Sistema Cooperativo de Aquisições Governamentais;

V - zelar pela conformidade dos processos, adotando as providências legais que se fizerem necessárias;

VI - providenciar a implantação dos planos de providências encaminhados pela Unidade de Controle Interno da Secretaria;

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

VIII - disponibilizar as informações e arquivos de documentos necessários para alimentação do Portal Transparência e Sistemas de Órgãos de Controle, zelando pelo cumprimento dos prazos e exigências legais;

IX - providenciar as informações e cópias de documentos aos órgãos de controle interno e externo, Ministério Público e demais poderes;

X - promover a divulgação, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral nos termos da Lei de Acesso à informação.

#### Da Gerência de Processos de Aquisições

**Art. 57** A Gerência de Processos de Aquisições tem como missão gerenciar e executar o plano de aquisições, possibilitando o provimento de bens, serviços e obras que atendam às necessidades e planos de trabalho institucionais conforme parâmetros legais estabelecidos, competindo-lhe:

I - realizar a fase interna do procedimento licitatório por pregão;

II - realizar a fase interna do procedimentos licitatórios por pregão, excluindo a competência pela inserção dos documentos inerentes aos setores técnicos;

III - aderir à ata de registro de preços;

IV - encaminhar ao órgão central de aquisições os processos de adesão carona para a devida autorização;

V - realizar os procedimentos de aquisição por Inexigibilidade ou dispensa de licitação, com o devido encaminhamento dos documentos de cunho técnico pelo setor demandante;

VI - realizar o registro de preços nas modalidades compatíveis, nas aquisições ou contratações de objeto exclusivo, atentando para os procedimentos dele decorrentes, nos termos previstos na legislação estadual;

VII - promover a instrução de processos de adesão carona em atas de registro de preços de outros órgãos quando em consonância com as demandas abertas pelas áreas técnicas;

VIII - dar publicidade a todos os procedimentos licitatórios;

IX - providenciar o registro de todos os processos de aquisições no respectivo Sistema Cooperativo de Aquisições Governamentais;

X - notificar as empresas cadastradas das irregularidades ou resultados das licitações;

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

#### Da Gerência de Pesquisa de Preço e Controle

**Art. 58** A gerência de processos de aquisições tem como missão gerenciar e executar o plano de aquisições, possibilitando o provimento de bens, serviços e obras que atendam às necessidades e planos de trabalho

institucionais conforme parâmetros legais estabelecidos, competindo-lhe:

I - consolidar e disponibilizar informações para o órgão central de aquisições, quando solicitado e para atender as exigências da lei de acesso à informação;

II - disponibilizar as informações e arquivos de documentos necessários para alimentação do portal transparência e sistema de órgãos de controle, zelando pelo cumprimento dos prazos e exigências legais;

III - providenciar o registro de todos os processos de aquisições no respectivo sistema corporativo de aquisições governamentais;

IV - disseminar as normas de padronização de formação de preço de referência;

V - consolidar o preço de referência e gerar o mapa comparativo de preços;

VI - providenciar o registro de todos os processos de aquisições no respectivo sistema cooperativo de aquisições governamentais;

VII - Gerir vigência e saldo das atas de registro de preços que tem a secretaria como órgão gerenciador;

VIII - analisar os pedidos de adesão "carona" às atas de registro de preços da secretaria.

### Subseção II

#### Da Coordenadoria de Contratos

**Art. 59** A 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 - 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 ou gestor do contrato;

II - orientar a fiscalização dos contratos, no que tange ao auxílio na emissão de documentos, quando solicitado, ou saneamento de dúvidas sobre a interpretação das cláusulas contratuais;

III - 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;

IV - exercer o acompanhamento e controle dos indicadores de desempenho dos processos de gestão de contratos, bem como das informações sobre a qualidade dos bens, serviços e obras contratadas;

V - exercer o acompanhamento e controle dos processos de notificação, apuração de responsabilidades de descumprimento contratual;

VI - promover a divulgação, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral nos termos da Lei de Acesso à informação;

VII - providenciar a implantação dos planos de providências encaminhados pela Unidade de Controle Interno da Secretaria;

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

IX - realizar registro dos dados referentes ao controle e acompanhamento dos processos de contratos, bem como prestar suporte as atividades inerentes à execução dos contratos, emitindo instruções sobre os documentos necessários para a regularidade dos processos.

#### Da Gerência de Gestão de Contratos

**Art. 60** A Gerência de Gestão 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 a execução física e financeira dos contratos, emitindo comunicações aos fiscais com informações sobre o andamento do percentual executado, medido e saldo do empenho para o exercício;

II - providenciar o registro de todos os contratos, aditivos e alterações no respectivo Sistema Cooperativo de Gestão de Contratos e demais ferramentas de gestão exigidas pelo Estado;

III - instruir inicialmente os processos para fins de responsabilização e aplicação de penalidades a contratada, em casos de descumprimento contratual, nos termos da legislação vigente, e posterior encaminhamento ao setor competente para apuração das faltas e indicação das sanções aplicáveis;

IV - disponibilizar as informações e arquivos de documentos para alimentação do Portal Transparência e Sistemas de Órgãos de Controle, zelando pelo cumprimento dos prazos e exigências legais;

V - controlar a vigência dos contratos;

VI - acompanhamento das prestações de garantias;

VII - elaborar e enviar notificações aos contratados, sempre que necessário.

#### Da Gerência de Formalização de Contratos

**Art. 61** 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, aditamentos e alterações;
- II - dar publicidade à celebração de contratos, aditamentos e alterações por meio de publicação no Diário Oficial;
- III - manter sob a guarda os contratos originais, respeitando os prazos previstos na tabela de temporalidade do Estado.

### CAPÍTULO VI DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

#### Seção I

##### Da Superintendência de Gestão de Parcerias

**Art. 62** A Superintendência de Gestão de Parcerias tem como missão implementar as diretrizes, metas, planos e programas no que concerne à execução de Convênios, Termos de Cooperação, Termos de Fomento, Termos de Colaboração e Acordos de Cooperação com entes federados e organizações da sociedade civil, competindo-lhe:

- I - orientar e supervisionar a execução dos Convênios, Termos de Cooperação, Termos de Fomento, Termos de Colaboração e Acordos de Cooperação;
- II - supervisionar e orientar a elaboração dos editais de chamamento público que atenderão os projetos englobados nas ações da Superintendência;
- III - supervisionar as atividades de formalização dos Convênios, Termos de Cooperação, Termos de Fomento, Termos de Colaboração e Acordos de Cooperação;
- IV - acompanhar os prazos de vigência dos Convênios, Termos de Cooperação, Termos de Fomento, Termos de Colaboração e Acordos de Cooperação, adotando as providências pertinentes à manutenção dos instrumentos;
- V - exercer o acompanhamento dos indicadores de desempenho dos Convênios, Termos de Cooperação, Termos de Fomento, Termos de Colaboração e Acordos de Cooperação;
- VI - supervisionar as atividades inerentes à execução Convênios, Termos de Cooperação, Termos de Fomento, Termos de Colaboração e Acordos de Cooperação, zelando pela regularidade dos processos;
- VII - orientar sobre normatização e estruturação de Convênios, Termos de Cooperação, Termos de Fomento, Termos de Colaboração e Acordos de Cooperação, monitorando a validade dos mesmos;
- VIII - exercer a gestão e controle dos processos de notificação dos parceiros por descumprimento contratual;
- IX - supervisionar as manifestações técnicas sobre a execução das obras, objetos Convênios, Termos de Cooperação, Termos de Fomento, Termos de Colaboração e Acordos de Cooperação.

**Parágrafo único.** A gestão dos instrumentos de parceria instituídas através da Lei Estadual 10.861 de 2019, para operação, manutenção, conservação, realização de obras e/ou investimentos pelas Organizações da Sociedade Civil é de competência da Superintendência de Gestão de Parcerias e Convênios, no âmbito de suas competências.

#### Subseção I

##### Da Coordenadoria de Parcerias

**Art. 63** A Coordenadoria de Parcerias tem como missão coordenar as parcerias celebradas entre a SINFRA e organizações da sociedade civil ou entes federados, competindo-lhe:

- I - coordenar e gerenciar as parcerias pelos instrumentos de Termos de Colaboração, Termos de Fomento e Acordos de Cooperação;
- II - elaborar editais de chamamento público que atenderão os projetos englobados nas ações da Coordenadoria;
- III - elaborar manifestação técnica acerca de ações que estejam inseridas no âmbito da Coordenadoria;
- IV - coordenar a fiscalização, monitoramento e avaliação das parcerias pelos instrumentos de Termos de Colaboração, Termos de Fomento e Acordos de Cooperação formalizadas sobre as ações que

estejam inseridas no âmbito da Coordenadoria;

V - orientar a Comissão de Monitoramento e Avaliação e os fiscais em como proceder à fiscalização das parcerias formalizadas sobre as ações que estejam inseridas no âmbito da Coordenadoria;

VI - acompanhar as manifestações técnicas sobre a execução das obras, objetos de parcerias pelos instrumentos de Termos de Colaboração, Termos de Fomento e Acordos de Cooperação;

VII - gerenciar a Usina de Asfalto de Cuiabá;

VIII - elaborar e formalizar parcerias pelos instrumentos de Termos de Colaboração, Termos de Fomento e Acordos de Cooperação;

IX - monitorar os prazos das parcerias pelos instrumentos de Termos de Colaboração, Termos de Fomento e Acordos de Cooperação e providenciar os aditamentos e alterações;

X - disponibilizar programas de parcerias nos sistemas SIGCON e SIGPAR para adesão dos proponentes interessados;

XI - formalizar minutas de parcerias e termos aditivos nos sistemas SIGCON e SIGPAR;

XII - registrar a publicação das parcerias e termos aditivos no sistema SIGPAR;

XIII - processo de parcerias pelos instrumentos de Termos de Colaboração, Termos de Fomento e Acordos de Cooperação ficam com a Coordenadoria de convênios.

#### Subseção II

##### Da Coordenadoria de Convênios de Obras Rodoviárias

**Art. 64** A Coordenadoria de Convênios de Obras Rodoviárias tem como missão coordenar as parcerias celebradas entre a SINFRA e as Prefeituras Municipais e Consórcios intermunicipais, competindo-lhe:

- I - coordenar e gerenciar as parcerias pelos instrumentos de Termos de Convênios e Termos de Cooperação;
- II - elaborar Termos de Referência para aquisição de bens e consumos;
- III - elaborar manifestação técnica acerca de ações que estejam inseridas no âmbito da Coordenadoria;
- IV - coordenar a fiscalização, monitoramento e avaliação das parcerias pelos instrumentos de Termos de Convênios e Termos de Cooperação formalizadas sobre as ações que estejam inseridas no âmbito da Coordenadoria;
- V - orientar os fiscais em como proceder à fiscalização das parcerias pelos instrumentos de Termos de Convênios e Termos de Cooperação formalizadas sobre as ações que estejam inseridas no âmbito da Coordenadoria;
- VI - acompanhar as manifestações técnicas sobre a execução das obras, objetos de Termos de Convênios e Termos de Cooperação;
- VII - elaborar e formalizar as parcerias pelos instrumentos de Termos de Convênios e Termos de Cooperação;
- VIII - monitorar os prazos das parcerias pelos instrumentos de Termos de Convênios e Termos de Cooperação e providenciar os aditamentos e alterações;
- IX - disponibilizar programas de parcerias pelos instrumentos de Termos de Convênios e Termos de Cooperação nos sistemas SIGCON para adesão dos proponentes interessados;
- X - emitir Parecer Técnico e/ou Nota Técnica de Termos de Convênios e Termos de Cooperação Técnica no SIGCON.

#### Seção II

##### Da Superintendência Ambiental de Obras

**Art. 65** A Superintendência Ambiental de Obras tem como missão assegurar o cumprimento da legislação ambiental nas obras executadas pela SINFRA, competindo-lhe:

- I - analisar os Termos de Referência para a contratação dos serviços de Estudo e Supervisão Ambiental;
- II - propor alterações aos Termos de Referência com a inclusão das legislações ambientais cabíveis;
- III - gerenciar o contrato de elaboração de estudos e execução de Supervisão Ambiental licitado;
- IV - emitir Ordem de Início, Reinício ou Paralisação dos serviços de elaboração de estudos e execução de Supervisão Ambiental licitado;
- V - solicitar renovação de licenças ambientais junto aos órgãos ambientais;
- VI - emitir requerimento padrão para pedido de licenciamento ambiental;
- VII - encaminhar quando solicitado pelo setor responsável as alterações de projetos ao órgão licenciador para análise e aprovação;
- VIII - acompanhar o processo de licenciamento ambiental das obras e serviços perante aos órgãos ambientais;

IX - acompanhar e fiscalizar os serviços de supervisão ambiental em execução;

X - realizar, por demandas, vistoria em rodovias ou áreas por estas afetadas, emitindo manifestação técnica;

XI - receber e conferir as medições dos serviços ambientais, observando rigorosamente as condições contratuais e legislação pertinente;

XII - emitir Termo de Recebimento dos serviços de supervisão ambiental quando da sua conclusão;

XIII - orientar a Fiscalização quanto as exigências do órgão licenciador para a manutenção das licenças ambientais;

XIV - acompanhar as ações realizadas pela equipe ambiental da gerenciadora e supervisoras contratadas;

XV - notificar os setores responsáveis quando houver necessidade de intervenções nas obras apontadas pelo órgão licenciador e/ou de controle;

XVI - acompanhar as ações quanto aos Inquéritos instaurados referentes as questões ambientais da SINFRA pelo poder judiciário;

XVII - realizar tratativas juntos aos órgãos municipais, estaduais e federais referente as questões ambientais da SINFRA.

### Subseção I

#### Da Coordenadoria de Controle Ambiental de Obras

**Art. 66** A Coordenadoria de Controle Ambiental de Obras tem como missão coordenar e acompanhar a gestão ambiental das obras da SINFRA, competindo-lhe:

I - encaminhar quando solicitado pelo setor responsável as alterações de projetos ao órgão licenciador para análise e aprovação;

II - acompanhar os serviços de supervisão ambiental em execução;

III - notificar os setores responsáveis quando houver necessidade de intervenções nas obras apontadas pelo órgão licenciador;

IV - realizar, por demandas, vistoria em rodovias ou áreas por estas afetadas, emitindo manifestação técnica;

V - orientar a fiscalização quanto as exigências do órgão licenciador para a manutenção das licenças ambientais;

VI - acompanhar as ações realizadas pela equipe ambiental da gerenciadora.

#### Da Gerência de Controle de Licenciamento Ambiental

**Art. 67** A Gerência de Controle de Licenciamento Ambiental tem como missão promover o gerenciamento das licenças ambientais das obras da SINFRA, competindo-lhe:

I - analisar os termos de referência para a contratação dos serviços de Estudo e Supervisão Ambiental;

II - propor alterações aos termos de referência com a inclusão das legislações ambientais cabíveis;

III - solicitar renovação de licenças ambientais junto aos órgãos ambientais;

IV - emitir requerimento padrão para pedido de licenciamento ambiental;

V - acompanhar o processo de licenciamento ambiental das obras e serviços perante aos órgãos ambientais.

### Seção III

#### Da Superintendência de Projetos

**Art. 68** A Superintendência de Projetos tem como missão garantir a legalidade, controle, e agilidade da formalização dos projetos de serviços e obras de engenharia rodoviária e viária, competindo-lhe:

I - analisar e aprovar projetos de engenharia rodoviária e viária;

II - analisar e aprovar revisão de projetos de engenharia rodoviária e viária;

III - validar termos de referência para contratação de projetos básicos e/ou executivo (obras de transporte de toda a natureza);

IV - validar informações complementares para abertura de processo licitatório de obras rodoviárias e viárias;

V - validar manifestação técnica sobre solicitação de estadualização de rodovias;

VI - analisar e aprovar solicitação de intervenções de terceiros nas rodovias estaduais;

VII - promover a gestão dos ativos de projetos de engenharia rodoviária;

VIII - aprovar normas complementares do Sistema de Custos Referenciais de Obras (SICRO);

IX - aprovar normas complementares (manuais) sobre a elaboração de projetos de engenharia, bem como sua análise e aceitação.

### Subseção I

#### Da Coordenadoria de Análise e Aprovação de Projetos

**Art. 69** A Coordenadoria de Análise e Aprovação de Projeto tem como missão analisar e aprovar projetos de serviços e obras de engenharia rodoviária e viária, competindo-lhe:

I - analisar e aprovar projetos de engenharia rodoviária e viária;

II - analisar e aprovar revisão de projetos de engenharia rodoviária e viária;

III - elaborar termos de referência para contratação de projetos básicos e/ou executivo (obras de transporte de toda a natureza);

IV - elaborar informações complementares para abertura de processo licitatório de obras rodoviárias e viárias;

V - manifestar sobre solicitação de estadualização de rodovias;

VI - analisar e aprovar solicitação de intervenções de terceiros nas rodovias e vias estaduais;

VII - analisar e aprovar projetos de acesso às rodovias estaduais;

VIII - editar normas complementares do Sistema de Custos Referenciais de Obras (SICRO);

IX - editar normas complementares (manuais) sobre a elaboração de projetos de engenharia, bem como sua análise e aceitação.

### Seção IV

#### Da Superintendência de Execução e Fiscalização de Obras I

**Art. 70** A Superintendência de Execução e Fiscalização de Obras I tem como missão executar e fiscalizar serviços e obras rodoviárias, definidas no planejamento e de acordo com os contratos da Região 1, competindo-lhe:

REGIÃO 01
MUNICÍPIOS/CIDADE POLO - CUIABÁ
ACORIZAL
BARÃO DE MELGAÇO
CHAPADA DOS GUIMARÃES
JANGADA
NOBRES
NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO
NOVA BRASILÂNDIA
PLANALTO DA SERRA
POCONÉ
ROSÁRIO OESTE
SANTO ANTÔNIO DO LEVERGER
VÁRZEA GRANDE

I - dar suporte ao planejamento das obras a serem realizadas;

II - validar os projetos de obras em rodovias estaduais pavimentadas e não pavimentadas;

III - indicar o fiscal da obra;

IV - validar as ordens de início, reinício ou paralisação dos serviços das obras na sua área de atuação;

V - atestar a execução físico/financeira de todos os contratos e disponibilizar informações sobre as obras e serviços em execução, reiniciadas e paralisadas;

VI - analisar e validar as ações necessárias e/ou soluções economicamente viáveis fornecidas pelos fiscais de obras ou pelas equipes de campo oficializadas à SINFRA;

VII - supervisionar serviços de conservação de rodovias pavimentadas;

VIII - supervisionar obras de restauração de rodovias pavimentadas;

IX - supervisionar serviços de recuperação e manutenção de rodovias não pavimentadas;

X - supervisionar obras de implantação e pavimentação de rodovias;

XI - prover o cumprimento das condicionantes das licenças ambientais;

XII - monitorar e fiscalizar o desempenho técnico das empresas contratadas;

XIII - validar aditivos contratuais propostos pelo fiscal e/ou a empresa executora;

XIV - promover as atividades de diagnóstico e vistorias técnicas nas obras entregues, visando o cumprimento das suas respectivas garantias quinquenais, conforme prescreve o art. 618 do Código Civil, observando a Orientação Técnica nº OT-IBR 003/2011 do Instituto Brasileiro de Auditoria de Obras Públicas (IBRAOP).

**Subseção I**  
**Da Coordenadoria de Fiscalização de Obras I**

**Art. 71** A Coordenadoria de Fiscalização de Obras I tem como missão acompanhar e dar suporte administrativo à fiscalização dos serviços e obras rodoviárias de acordo com os contratos da Região 1, competindo-lhe:

- I - gerir e fiscalizar os contratos de serviços e obras rodoviárias de acordo com os contratos da região 1;
- II - elaborar as ordens de início, reinício ou paralisação dos serviços das obras na sua área de atuação;
- III - controlar a execução físico/financeira de todos os contratos e disponibilizar informações sobre as obras e serviços em execução, reiniciadas e paralisadas;
- IV - acompanhar e propor as ações necessárias e/ou soluções economicamente viáveis fornecidas pelos fiscais de obras ou pelas equipes de campo oficializadas à SINFRA.

**Seção V**  
**Da Superintendência de Execução e Fiscalização de Obras II**

**Art. 72** A Superintendência e Fiscalização de Obras II tem como missão executar e fiscalizar as obras rodoviárias e de outros modais, definidas no planejamento e de acordo com os contratos das Regiões 2, 3, competindo-lhe:

REGIÃO 02	REGIÃO 03
MUNICÍPIOS/CIDADE POLO - CACERES	MUNICÍPIOS / CIDADE POLO - TANGARÁ DA SERRA
ARAPUTANGA	ALTO PARAGUAI
CURVELÂNDIA	ARENÁPOLIS
FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE	BARRA DO BUGRES
GLÓRIA D' OESTE	DENISE
INDIAVAÍ	DIAMANTINO
JAURU	NORTELÂNDIA
LAMBARI D' OESTE	NOVA MARILÂNDIA
MIRASSOL D'OESTE	NOVA OLÍMPIA
PONTES E LACERDA	PORTO ESTRELA
PORTO ESPERIDIÃO	SANTO AFONSO
RESERVA DO CABAÇAL	SÃO JOSÉ DO RIO CLARO
RIO BRANCO	
SALTO DO CÉU	
SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS	
VALE DE SÃO DOMINGOS	
VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE	

- I - dar suporte ao planejamento das obras a serem realizadas;
- II - convalidar os projetos de obras em rodovias estaduais pavimentadas e não pavimentadas;
- III - indicar o fiscal da obra;
- IV - validar as ordens de início, reinício ou paralisação dos serviços das obras na sua área de atuação;
- V - atestar a execução físico/financeira de todos os contratos e disponibilizar informações sobre as obras e serviços em execução, reiniciadas e paralisadas;
- VI - analisar e validar as ações necessárias e/ou soluções economicamente viáveis fornecidas pelos fiscais de obras ou pelas equipes de campo oficializadas à SINFRA;
- VII - supervisionar serviços de conservação de rodovias pavimentadas;
- VIII - supervisionar obras de restauração de rodovias pavimentadas;
- IX - supervisionar serviços de recuperação e manutenção de rodovias não pavimentadas;
- X - supervisionar obras de implantação e pavimentação de rodovias;
- XI - prover o cumprimento das condicionantes das licenças ambientais;
- XII - monitorar e fiscalizar o desempenho técnico das empresas contratadas;
- XIII - validar aditivos contratuais propostos pelo fiscal e/ou a empresa executora;
- XIV - promover as atividades de diagnóstico e vistorias técnicas nas obras entregues, visando o cumprimento das suas respectivas garantias quinquenais, conforme prescreve o art. 618 do Código Civil, observando a

Orientação Técnica nº OT-IBR 003/2011 do Instituto Brasileiro de Auditoria de Obras Públicas (IBRAOP).

**Subseção I**  
**Da Coordenadoria de Fiscalização de Obras II**

**Art. 73** A Coordenadoria de Fiscalização de Obras II tem como missão executar e fiscalizar as obras rodoviárias e de outros modais, definidas no planejamento e de acordo com os contratos das Regiões 2 e 3, competindo-lhe:

- I - gerir e fiscalizar os contratos de serviços e obras rodoviárias de acordo com os contratos das regiões 2 e 3;
- II - elaborar as ordens de início, reinício ou paralisação dos serviços das obras na sua área de atuação;
- III - controlar a execução físico/financeira de todos os contratos e disponibilizar informações sobre as obras e serviços em execução, reiniciadas e paralisadas;
- IV - acompanhar e propor as ações necessárias e/ou soluções economicamente viáveis fornecidas pelos fiscais de obras ou pelas equipes de campo oficializadas à SINFRA.

**Seção VI**  
**Da Superintendência de Execução e Fiscalização de Obras III**

**Art. 74** A Superintendência de Execução e Fiscalização de Obras III tem como missão executar e fiscalizar as obras rodoviárias e de outros modais, definidas no planejamento e de acordo com os contratos das Regiões 4 e 5, competindo-lhe:

REGIÃO 04	REGIÃO 05
MUNICÍPIOS/ CIDADE POLO - SAPEZAL	MUNICÍPIOS/ CIDADE POLO - JUÍNA
CAMPO NOVO DO PARECIS	ARIPUANÃ
CAMPOS DE JÚLIO	CASTANHEIRA
COMODORO	COLNIZA
CONQUISTA D'OESTE	COTRIGUAÇU
NOVA LACERDA	JURUENA
	RONDOLÂNDIA

- I - dar suporte ao planejamento das obras a serem realizadas;
- II - convalidar os projetos de obras em rodovias estaduais pavimentadas e não pavimentadas;
- III - indicar o fiscal da obra;
- IV - validar as ordens de início, reinício ou paralisação dos serviços das obras na sua área de atuação;
- V - atestar a execução físico/financeira de todos os contratos e disponibilizar informações sobre as obras e serviços em execução, reiniciadas e paralisadas;
- VI - analisar e validar as ações necessárias e/ou soluções economicamente viáveis fornecidas pelos fiscais de obras ou pelas equipes de campo oficializadas à SINFRA;
- VII - supervisionar serviços de conservação de rodovias pavimentadas;
- VIII - supervisionar obras de restauração de rodovias pavimentadas;
- IX - supervisionar serviços de recuperação e manutenção de rodovias não pavimentadas;
- X - supervisionar obras de implantação e pavimentação de rodovias;
- XI - prover o cumprimento das condicionantes das licenças ambientais;
- XII - monitorar e fiscalizar o desempenho técnico das empresas contratadas;
- XIII - validar aditivos contratuais propostos pelo fiscal e/ou a empresa executora;
- XIV - promover as atividades de diagnóstico e vistorias técnicas nas obras entregues, visando o cumprimento das suas respectivas garantias quinquenais, conforme prescreve o art. 618 do Código Civil, observando a Orientação Técnica nº OT-IBR 003/2011 do Instituto Brasileiro de Auditoria de Obras Públicas (IBRAOP).

**Subseção I**  
**Da Coordenadoria de Fiscalização de Obras III**

**Art. 75** A Coordenadoria de Fiscalização de Obras III tem como missão executar e fiscalizar as obras rodoviárias e de outros modais, definidas no planejamento e de acordo com os contratos das Regiões 4 e



5, competindo-lhe:

I - gerir e fiscalizar os contratos de serviços e obras rodoviárias de acordo com os contratos das regiões 4 e 5;

II - elaborar as ordens de início, reinício ou paralisação dos serviços das obras na sua área de atuação;

III - controlar a execução físico/financeira de todos os contratos e disponibilizar informações sobre as obras e serviços em execução, reiniciadas e paralisadas;

IV - acompanhar e propor as ações necessárias e/ou soluções economicamente viáveis fornecidas pelos fiscais de obras ou pelas equipes de campo oficializadas à SINFRA.

### Seção VII

#### Da Superintendência de Execução e Fiscalização de Obras IV

**Art. 76** A Superintendência de Execução e Fiscalização de Obras IV tem como missão executar e fiscalizar as obras rodoviárias e de outros modais, definidas no planejamento e de acordo com os contratos da Região 6, 7 e 8, competindo-lhe:

REGIÃO 06	REGIÃO 07	REGIÃO 08
MUNICÍPIOS/ CIDADE POLO - ALTA FLORESTA	MUNICÍPIOS/ CIDADE POLO - JUARA	MUNICÍPIOS/ CIDADE POLO - SINOP
APIACÁS	ITANHANGÁ	CLÁUDIA
CARLINDA	NOVA MARINGÁ	FELIZ NATAL
COLIDER	NOVO HORIZONTE DO NORTE	IPIRANGA DO NORTE
GUARANTÁ DO NORTE	PORTO DOS GAÚCHOS	ITAÚBA
MARCELÂNDIA	TAPURAH	LUCAS DO RIO VERDE
MATUPÁ		NOVA MUTUM
NOVA BANDEIRANTES		NOVA UBIRATÁ
NOVA CANAÃ DO NORTE		SANTA CARMEN
NOVA SANTA HELENA		SANTA RITA DO TRIVELATO
NOVO MUNDO		SINOP
PARANAÍTA		SORRISO
PEIXOTO DE AZEVEDO		TABAPORÁ
TERRA NOVA DO NORTE		UNIÃO DO SUL
NOVA GUARITA		VERA
NOVA MONTE VERDE		

I - dar suporte ao planejamento das obras a serem realizadas;

II- convalidar os projetos de obras em rodovias estaduais pavimentadas e não pavimentadas;

III - indicar o fiscal da obra;

IV - validar as ordens de início, reinício ou paralisação dos serviços das obras na sua área de atuação;

V - atestar a execução físico/financeira de todos os contratos e disponibilizar informações sobre as obras e serviços em execução, reiniciadas e paralisadas;

VI - analisar e validar as ações necessárias e/ou soluções economicamente viáveis fornecidas pelos fiscais de obras ou pelas equipes de campo oficializadas à SINFRA;

VII - supervisionar serviços de conservação de rodovias pavimentadas;

VIII - supervisionar obras de restauração de rodovias pavimentadas;

IX - supervisionar serviços de recuperação e manutenção de rodovias não pavimentadas;

X - supervisionar obras de implantação e pavimentação de rodovias;

XI - prover o cumprimento das condicionantes das licenças ambientais;

XII - monitorar e fiscalizar o desempenho técnico das empresas contratadas;

XIII - validar aditivos contratuais propostos pelo fiscal e/ou a empresa executora;

XIV - promover as atividades de diagnóstico e vistorias técnicas nas obras entregues, visando o cumprimento das suas respectivas garantias quinquenais, conforme prescreve o art. 618 do Código Civil, observando a Orientação Técnica nº OT-IBR 003/2011 do Instituto Brasileiro de Auditoria de Obras Públicas (IBRAOP).

### Subseção I

#### Da Coordenadoria de Fiscalização de Obras IV

**Art. 77** A Coordenadoria de Fiscalização de Obras IV tem como missão executar e fiscalizar as obras rodoviárias e de outros modais, definidas no planejamento e de acordo com os contratos das Regiões 6, 7, 8, competindo-lhe:

I - gerir e fiscalizar os contratos de serviços e obras rodoviárias de acordo com os contratos das regiões 6, 7 e 8;

II - elaborar as ordens de início, reinício ou paralisação dos serviços das obras na sua área de atuação;

III - controlar a execução físico/financeira de todos os contratos e disponibilizar informações sobre as obras e serviços em execução, reiniciadas e paralisadas;;

IV - acompanhar e propor as ações necessárias e/ou soluções economicamente viáveis fornecidas pelos fiscais de obras ou pelas equipes de campo oficializadas à SINFRA.

### Seção VIII

#### Da Superintendência de Execução e Fiscalização de Obras V

**Art. 78** A Superintendência de Execução e Fiscalização de Obras V tem como missão executar e fiscalizar as obras rodoviárias e de outros modais, definidas no planejamento e de acordo com os contratos das Regiões 9 e 10, competindo-lhe:

REGIÃO 09	REGIÃO 10
MUNICÍPIOS/ CIDADE POLO - CONFRESA	MUNICÍPIOS/ CIDADE POLO - ÀGUA BOA
ALTO BOA VISTA	ARAGUAIANA
BOM JESUS DO ARAGUAIA	ARAGUAINHA
CANABRAVA DO NORTE	BARRA DO GARÇAS
LUCIARA	CAMPINÁPOLIS
NOVO SANTO ANTONIO	CANARANA
PORTO ALEGRE DO NORTE	COCALINHO
SANTA CRUZ DO XINGU	GENERAL CARNEIRO
SANTA TEREZINHA	NOVA NAZARÉ
SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA	NOVA XAVANTINA
SÃO JOSÉ DO XINGU	NOVO SÃO JOAQUIM
SERRA NOVA DOURADA	PONTAL DO ARAGUAIA
VILA RICA	PONTE BRANCA
	QUERÊNCIA
	RIBEIRÃO CASCALHEIRA
	RIBEIRÃOZINHO
	TORIXORÉU

I - dar suporte ao planejamento das obras a serem realizadas;

II- convalidar os projetos de obras em rodovias estaduais pavimentadas e não pavimentadas;

III - indicar o fiscal da obra;

IV - validar as ordens de início, reinício ou paralisação dos serviços das obras na sua área de atuação;

V - atestar a execução físico/financeira de todos os contratos e disponibilizar informações sobre as obras e serviços em execução, reiniciadas e paralisadas;

VI - analisar e validar as ações necessárias e/ou soluções economicamente viáveis fornecidas pelos fiscais de obras ou pelas equipes de campo oficializadas à SINFRA;

VII - supervisionar serviços de conservação de rodovias pavimentadas;

VIII - supervisionar obras de restauração de rodovias pavimentadas;

IX - supervisionar serviços de recuperação e manutenção de rodovias não pavimentadas;

X - supervisionar obras de implantação e pavimentação de rodovias;

XI - prover o cumprimento das condicionantes das licenças ambientais;

XII - monitorar e fiscalizar o desempenho técnico das empresas contratadas;

XIII - validar aditivos contratuais propostos pelo fiscal e/ou a empresa executora;

XIV - promover as atividades de diagnóstico e vistorias técnicas nas obras entregues, visando o cumprimento das suas respectivas garantias quinquenais, conforme prescreve o art. 618 do Código Civil, observando a

Orientação Técnica nº OT-IBR 003/2011 do Instituto Brasileiro de Auditoria de Obras Públicas (IBRAOP).

**Subseção I**  
**Da Coordenadoria de Fiscalização de Obras V**

**Art. 79** A Coordenadoria de Fiscalização de Obras V tem como missão executar e fiscalizar as obras rodoviárias e de outros modais, definidas no planejamento e de acordo com os contratos das Regiões 9 e 10, competindo-lhe:

I - gerir e fiscalizar os contratos de serviços e obras rodoviárias de acordo com os contratos das regiões 9 e 10;

II - elaborar as ordens de início, reinício ou paralisação dos serviços das obras na sua área de atuação;

III - controlar a execução físico/financeira de todos os contratos e disponibilizar informações sobre as obras e serviços em execução, reiniciadas e paralisadas;

IV - acompanhar e propor as ações necessárias e/ou soluções economicamente viáveis fornecidas pelos fiscais de obras ou pelas equipes de campo oficializadas à SINFRA.

**Seção IX**  
**Da Superintendência de Execução e Fiscalização de Obras VI**

**Art. 80** A Superintendência de Execução e Fiscalização de Obras VI tem como missão executar e fiscalizar as obras rodoviárias e de outros modais, definidas no planejamento e de acordo com os contratos das Regiões 11 e 12, competindo-lhe:

REGIÃO 11	REGIÃO 12
MUNICÍPIOS/ CIDADE POLO - RONDONÓPOLIS	MUNICÍPIOS/ CIDADE POLO - PARANATINGA
ALTO ARAGUAIA	CAMPO VERDE
ALTO GARÇAS	DOM AQUINO
ALTO TAQUARI	GAÚCHA DO NORTE
GUIRATINGA	PARANATINGA
ITUIQUIRA	POXORÉU
JACIARA	PRIMAVERA DO LESTE
JUSCIMEIRA	SANTO ANTÔNIO DO LESTE
PEDRA PRETA	
SÃO JOSÉ DO POVO	
SÃO PEDRO DA CIPA	
TESOURO	

I - dar suporte ao planejamento das obras a serem realizadas;

II - convalidar os projetos de obras em rodovias estaduais pavimentadas e não pavimentadas;

III - indicar o fiscal da obra;

IV - validar as ordens de início, reinício ou paralisação dos serviços das obras na sua área de atuação;

V - atestar a execução físico/financeira de todos os contratos e disponibilizar informações sobre as obras e serviços em execução, reiniciadas e paralisadas;

VI - analisar e validar as ações necessárias e/ou soluções economicamente viáveis fornecidas pelos fiscais de obras ou pelas equipes de campo oficializadas à SINFRA;

VII - supervisionar serviços de conservação de rodovias pavimentadas;

VIII - supervisionar obras de restauração de rodovias pavimentadas;

IX - supervisionar serviços de recuperação e manutenção de rodovias não pavimentadas;

X - supervisionar obras de implantação e pavimentação de rodovias;

XI - prover o cumprimento das condicionantes das licenças ambientais;

XII - monitorar e fiscalizar o desempenho técnico das empresas contratadas;

XIII - validar aditivos contratuais propostos pelo fiscal e/ou a empresa executora;

XIV - promover as atividades de diagnóstico e vistorias técnicas nas obras entregues, visando o cumprimento das suas respectivas garantias quinquenais, conforme prescreve o art. 618 do Código Civil, observando a Orientação Técnica nº OT-IBR 003/2011 do Instituto Brasileiro de Auditoria de Obras Públicas (IBRAOP).

**Subseção I**  
**Da Coordenadoria de Fiscalização de Obras VI**

**Art. 81** A Coordenadoria de Fiscalização de Obras VI tem como missão executar e fiscalizar as obras rodoviárias e de outros modais, definidas no planejamento e de acordo com os contratos das Regiões 11 e 12, competindo-lhe:

I - gerir e fiscalizar os contratos de serviços e obras rodoviárias de acordo com os contratos das regiões 11 e 12;

II - elaborar as ordens de início, reinício ou paralisação dos serviços das obras na sua área de atuação;

III - controlar a execução físico/financeira de todos os contratos e disponibilizar informações sobre as obras e serviços em execução, reiniciadas e paralisadas;

IV - acompanhar e propor as ações necessárias e/ou soluções economicamente viáveis fornecidas pelos fiscais de obras ou pelas equipes de campo oficializadas à SINFRA.

**Seção X**  
**Da Superintendência de Execução e Fiscalização de Obras de Artes Especiais e Correntes**

**Art. 82** A Superintendência de Execução e Fiscalização de Obras de Artes Especiais e Correntes tem como missão executar e fiscalizar serviços de Obras de Artes Especiais definidas no planejamento, competindo-lhe:

I - dar suporte ao planejamento das obras a serem definidas;

II - convalidar os projetos de recuperação e construção de Obras de Artes Especiais;

III - indicar o fiscal da obra;

IV - validar as ordens de início, reinício ou paralisação dos serviços das obras na sua área de atuação;

V - supervisionar serviços de conservação, manutenção, recuperação e construção de Obras de Artes Especiais;

VI - monitorar e fiscalizar o desempenho técnico das empresas contratadas;

VII - prover o cumprimento das condicionantes das licenças ambientais;

VIII - validar aditivos contratuais propostos pelo fiscal e/ou a empresa executora;

IX - promover as atividades de diagnóstico e vistorias técnicas nas obras entregues, visando o cumprimento das suas respectivas garantias quinquenais, conforme prescreve o art. 618 do Código Civil, observando a Orientação Técnica nº OT-IBR 003/2011 do Instituto Brasileiro de Auditoria de Obras Públicas (IBRAOP).

**Subseção I**  
**Da Coordenadoria de Fiscalização de Obras Artes Especiais e Correntes**

**Art. 83** A Coordenadoria de Fiscalização de Obras Artes Especiais e Correntes tem como missão fiscalizar serviços de Obras de Artes Especiais definidas no planejamento, competindo-lhe:

I - gerir e fiscalizar os contratos de recuperação e construção de Obras de Artes Especiais;

II - elaborar as ordens de início, reinício ou paralisação dos serviços das obras na sua área de atuação;

III - controlar a execução físico/financeira de todos os contratos e disponibilizar informações sobre as obras e serviços em execução, reiniciadas e paralisadas;

IV - acompanhar e propor as ações necessárias e/ou soluções economicamente viáveis fornecidas pelos fiscais de obras ou pelas equipes de campo oficializadas à SINFRA.

**Seção XI**  
**Da Superintendência de Controle da Execução de Obras**

**Art. 84** A Superintendência de Controle da Execução de Obras tem como missão controlar, monitorar e fiscalizar a qualidade das obras e o processo físico financeiro da Secretaria Adjunta de Obras Rodoviárias, competindo-lhe:

I - controlar a qualidade das obras rodoviárias conforme estabelecido nos manuais, instrumentos contratuais e legislação vigente;

II - desenvolver e monitorar um programa de gestão de qualidade de obras rodoviárias;

III - monitorar e fiscalizar o desempenho das empresas contratadas;

IV - gerir os sistemas de informação relacionados as obras

rodoviárias;

V - monitorar a execução orçamentária e financeira de contratos de obras.

#### Subseção I

##### Da Coordenadoria de Controle e Qualidade de Obras Rodoviárias

**Art. 85** A Coordenadoria de Controle e Qualidade de Obras Rodoviárias tem como missão desenvolver a gestão de qualidade e controle das informações gerenciais das obras rodoviárias, competindo-lhe:

I - gerenciar os prazos estabelecidos para entrada do processo das medições na SINFRA e os demais trâmites internos na Secretaria Adjunta de Obras Rodoviárias;

II - realizar a instrução técnica processual em conformidade com o contrato, bem como legislação e normas vigentes, adotando as medidas necessárias para eventuais correções;

III - gerenciar as informações dos procedimentos técnicos e administrativos das obras rodoviárias nos sistemas de informação;

IV - emitir atestado de capacidade técnica das empresas contratadas.

#### Subseção II

##### Da Coordenadoria de Controle de Obras

**Art. 86** A Coordenadoria de Controle de Obras tem como missão gerenciar a execução orçamentária e conformidade contratual dos procedimentos de pagamento da Secretaria Adjunta de Obras Rodoviárias, competindo-lhe:

I - verificar a aplicação da conformidade contratual do processo de medição, adotando as medidas necessárias para eventuais correções;

II - realizar o controle orçamentário dos contratos da Secretaria de Obras Rodoviárias SAOR;

III - coordenar a emissão das solicitações de pagamentos.

#### Da Gerência de Obras

**Art. 87** A Gerência de Obras tem como missão analisar processos físicos de medição de projetos, Obra de Arte Especial - OAEs, supervisão e execução de obras rodoviárias no âmbito da Adjunta de Obras Rodoviárias, competindo-lhe:

I - aplicação da conformidade contratual do processo de medição, adotando as medidas necessárias para eventuais correções;

II - dar suporte na realização de controles orçamentários dos contratos da Secretaria de Obras Rodoviárias - SAOR;

III - emitir solicitação de pagamento.

#### Seção VIII

##### Da Superintendência de Concessão de Rodovias

**Art. 88** A Superintendência de Concessão de Rodovias tem como missão atuar no planejamento, organização e acompanhamento das atividades necessárias à execução dos programas, projetos de modelagem e operação de concessões e parcerias sociais pedagógicas de infraestrutura e logística rodoviária, competindo-lhe:

I - gerenciar a elaboração, avaliar e emitir manifestação técnica acerca das modelagens de concessões de rodovias e estudos para parcerias sociais de manutenção pedagógica de rodovias;

II - gerir, respeitadas as atribuições legais da AGER/MT, os contratos de concessões de rodovias e as parcerias sociais com manutenção pedagógica de rodovias;

III - supervisionar os contratos de concessão de rodovias e de parcerias sociais com manutenção pedagógica;

IV - emitir manifestação técnica sobre as indicações regulatórias que tratam de alterações de contratos sob sua competência;

V - analisar os indicadores de desempenho das concessões de rodovias e das parcerias sociais com manutenção pedagógica.

#### Subseção I

##### Da Coordenadoria de Planejamento de Concessões de Rodovias

**Art. 89** A Coordenadoria de Planejamento de Concessões de Rodovias tem como missão coordenar o planejamento e atividades de elaboração e análise de estudos de pré-viabilidade e modelagem de concessões de rodovias e parcerias sociais pedagógicas de rodovias, competindo-lhe:

I - coordenar, planejar e acompanhar a elaboração de estudos de modelagem para concessões de rodovias e parcerias sociais com manutenção pedagógica de rodovias;

II - elaborar Edital e emitir nota técnica quando do recebimento de manifestação de interesse privado (PMI/MIP) referente a rodovias;

III - elaborar termo de referência ou plano de trabalho para contratações, convênios, parcerias, termos e acordos de cooperação cujo objeto seja elaboração de modelagens de concessões de rodovias ou parcerias sociais com manutenção pedagógica de rodovias;

IV - prestar suporte na elaboração de minutas de leis, decretos e demais normas regulamentadoras no que se referir a concessões de rodovias e parcerias sociais com manutenção pedagógica;

V - acompanhar as atividades da comissão de análise de modelagens de concessões rodoviárias e parcerias sociais com manutenção pedagógica de rodovias.

#### Subseção II

##### Da Coordenadoria de Gestão Administrativa de Concessões de Rodovias

**Art. 90** A Coordenadoria de Gestão Administrativa de Concessões de Rodovias tem como missão coordenar a fiscalização e gestão de contratos de concessões de rodovias e parcerias sociais pedagógicas de rodovias, competindo-lhe:

I - monitorar os indicadores de desempenho das concessões de rodovias e das parcerias sociais de manutenção pedagógica de rodovias;

II - propor soluções técnicas bem como analisar os projetos apresentados e emitir objeção ou não objeção, aos contratos concessões de rodovias e parcerias sociais com manutenção pedagógica de rodovias;

III - acompanhar a execução das atribuições dos servidores designados para realizar o monitoramento técnico dos contratos de concessões de rodovias e das parcerias sociais com manutenção pedagógica;

IV - coordenar, ao término do contrato de concessão de rodovia ou parceria social com manutenção pedagógica de rodovia, o recebimento do sistema, no âmbito de sua competência;

V - acompanhar, analisar as entregas e desenvolver relacionamento imparcial com as concessionárias, organizações da sociedade civil, verificador independente, agência reguladora e demais órgãos responsáveis pela fiscalização do tráfego e transporte;

VI - coordenar as atividades inerentes as disposições de contratos de concessões de rodovias e de parcerias sociais com manutenção pedagógica de rodovias;

VII - monitorar os contratos de concessão de rodovias e das parcerias sociais com manutenção pedagógica de rodovias, tendo em vista prestação de serviço adequado para pleno atendimento aos usuários;

VIII - monitorar as informações produzidas no âmbito do Centro de Controle Operacional do Poder Concedente no que se refere ao monitoramento dos Contratos de Concessões de Rodovias e Parcerias Sociais com Manutenção Pedagógica.

#### Seção IX

##### Da Superintendência de Transporte Intermunicipal

**Art. 91** A Superintendência de Transporte Intermunicipal tem como missão conceder, permitir e gerir os contratos de prestação dos serviços públicos de transporte coletivo rodoviário intermunicipal de passageiros do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - gerenciar a elaboração e avaliar os planos de outorga das concessões de transporte intermunicipal de passageiros e terminais rodoviários;

II - analisar, as atribuições legais da Agência Estadual de Regulação dos Serviços Públicos Delegados - AGER/MT, os contratos de concessão e permissão do Sistema de Transporte Coletivo Rodoviário Intermunicipal de Passageiros - STCRIP;

III - propor ajustes técnicos nas concessões do transporte intermunicipal;

IV - propor intervenção na concessão do serviço do sistema de

transporte coletivo rodoviário intermunicipal de passageiros, nos casos e condições previstas em lei, bem como extinção da concessão;

V - emitir manifestação técnica sobre as indicações regulatórias que tratem de autorizações precárias, alterações contratuais, prorrogações de contratos, extinções, fusões e prolongamento de linhas ou ligações relacionadas ao Sistema de Transporte Coletivo Rodoviário Intermunicipal de Passageiros;

VI - emitir manifestação técnica sobre processos de plano de outorga para concessão ou permissão relativos às concessões de Transporte Intermunicipal de Passageiros e Terminais Rodoviários;

VII - coordenar as atividades inerentes as disposições contratuais de concessão de terminais rodoviários do transporte coletivo rodoviário intermunicipal de passageiros, sob a administração do poder concedente;

VIII - subsidiar os estudos quanto a forma de exploração e administração dos terminais rodoviários do transporte coletivo rodoviário de passageiros, nos termos legais e contratuais, sob a administração do poder concedente;

IX - validar estudos de modelagem de projetos de concessão de terminais rodoviários e do transporte coletivo rodoviário intermunicipal de passageiros.

### Subseção I

#### Da Coordenadoria de Integração do Transporte Intermunicipal

**Art. 92 A** Coordenadoria de Integração do Transporte Intermunicipal tem como missão analisar e gerenciar as atividades inerentes aos contratos de prestação dos serviços públicos de transporte coletivo rodoviário intermunicipal de passageiros do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - emitir manifestação técnica de Não Objeção sobre delegação de terminais rodoviários e pontos de paradas para posterior apreciação da Procuradoria Geral do Estado PGE/MT;

II - emitir manifestação técnica sobre modelagem de projetos de concessão de terminais rodoviários e pontos de paradas, sob a administração do Poder Concedente;

III - subsidiar os estudos quanto a forma de exploração e administração dos terminais rodoviários e pontos de paradas do transporte coletivo rodoviário de passageiros, nos termos legais e contratuais, sob a administração do Poder Concedente;

IV - gerenciar as atividades inerentes as disposições contratuais de concessão de terminais rodoviários e pontos de paradas, sob a administração do Poder Concedente, para o transporte coletivo rodoviário intermunicipal de passageiros;

V - analisar, quando solicitado, contratos de concessão e permissão do Sistema de Transporte Coletivo Rodoviário Intermunicipal de Passageiros - STCRIP;

VI - fiscalizar obras de engenharia e arquitetura de terminais rodoviários e pontos de paradas, sob a administração do Poder Concedente, quando se tratar de ações de interferência no patrimônio público.

### Seção X

#### Da Superintendência de Desenvolvimento de Modais

**Art. 93 A** Superintendência de Desenvolvimento de Modais tem como missão planejar e analisar as atividades necessárias ao desenvolvimento e integração da infraestrutura de balsas, hidrovias, ferrovias e aerovias, bem como a gestão e supervisão de contratos de concessão dos referidos modais, desde que estejam sob a responsabilidade do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - elaborar e gerenciar o planejamento de ações da Secretaria atinentes aos modais referidos no caput;

II - supervisionar as vistorias junto aos modais referidos no caput;

III - gerenciar os projetos relacionados aos modais referidos no caput;

IV - monitorar as atividades de aviação comercial nos aeroportos públicos e público-privados;

V - analisar os requisitos de admissibilidade de Manifestações de Interesse para Exploração de Ferrovia em Regime Privado;

VI - validar estudos de modelagem de projetos de concessão relacionados aos modais referidos no caput;

VII - gerir, respeitadas as atribuições legais da AGER/MT, os contratos de concessão de contratos de concessão e permissão de sua competência;

VIII - subsidiar a elaboração de planos setoriais referente aos modais referidos no caput;

IX - analisar os indicadores de desempenho das concessões relacionadas aos modais referidos no caput;

X - emitir manifestação técnica sobre processos de plano de outorga para concessão ou permissão relacionadas aos modais referidos

no caput;

XI - propor intervenção na concessão do serviço, nos casos e condições previstas em lei, bem como extinção da concessão sob sua competência;

XII - propor políticas e diretrizes para concessão, permissão, autorização ou exploração direta de serviços públicos de infraestrutura de transportes relacionadas aos modais referidos no caput;

XIII - colaborar com os órgãos competentes da União no que se refere à aplicação das políticas relacionadas aos modais sob sua competência;

XIV - emitir manifestação técnica e propor contribuições quanto a legislação e regulamentação relacionados com sua área de competência.

### Subseção I

#### Da Coordenadoria de Modais

**Art. 94 A** Coordenadoria de Modais tem como missão gerenciar as atividades necessárias ao desenvolvimento e melhoria da infraestrutura de balsas, hidrovias, ferrovias e aerovias, competindo-lhe:

I - acompanhar, orientar e coordenar a elaboração de projetos relacionados aos modais referidos no caput;

II - analisar e emitir termo de aprovação de projetos de planos relacionados aos modais referidos no caput;

III - acompanhar e fiscalizar contratos, termos de cooperação, convênios e instrumentos congêneres, nos limites de sua competência, e relacionados aos modais referidos no caput;

IV - elaborar termo de referência ou plano de trabalho para contratações relacionadas aos modais sob sua competência e atendimento das necessidades do Setor;

V - planejar, coordenar e executar ações de fiscalização e vistorias in loco aos modais referidos no caput;

VI - coordenar a elaboração de modelagens de concessões dos modais referidos no caput;

VII - conduzir a elaboração de planos de outorga das concessões dos modais referidos no caput;

VIII - coordenar e monitorar os contratos de concessão/permissão/autorização dos modais referidos no caput;

IX - subsidiar a elaboração de estudos de modelagem de projetos de concessão dos modais referidos no caput; tanto mediante elaboração direta da SINFRA, quanto através de convênios e instrumentos congêneres, cooperações, contratações ou mediante Procedimento de Manifestação de Interesse e Manifestação de Interesse Privado (PMI/MIP);

X - monitorar os indicadores de desempenho das concessões sob sua competência;

XI - dar suporte e contribuições técnicas na elaboração de legislação, recomendação e normas técnicas relacionados com sua área de competência.

### Seção XI

#### Da Superintendência de Operação de Rodovias

**Art. 95 A** Superintendência de Operação de Rodovias tem como missão supervisionar as atividades relacionadas à faixa de domínio, sinalização de trânsito, emissão de autorizações especiais de trânsito, controle de peso de cargas transportadas e de transporte nas rodovias estaduais e federais delegadas, excetuadas aquelas em fase de execução de obras, competindo-lhe:

I - monitorar os serviços de sinalização rodoviária;

II - programar, gerenciar, fiscalizar as atividades relativas ao controle de peso de cargas transportadas;

III - autorizar, coordenar e orientar o trânsito de veículos destinados ao transporte de cargas indivisíveis e excedentes em peso e/ou dimensões e do trânsito de veículos especiais;

IV - elaborar e gerenciar o programa de controle de velocidade nas estradas estaduais, coordenando as campanhas e atividades de prevenção de acidentes;

V - elaborar estatísticas e coordenar o sistema de registro de acidentes e incidentes de trânsito, suas causas e consequências;

VI - integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência;

VII - apreciar e julgar as defesas de autuações de infração em rodovias estaduais;

VIII - propor e acompanhar termos de cooperação técnica com a polícia militar, DETRAN, bem como outros órgãos e entidades relativos às atividades de trânsito nas rodovias;

IX - prospectar e identificar as possíveis fontes de incrementos de arrecadação que podem ser viabilizadas pela SINFRA na área de

operações de rodovias;

X - elaborar critérios administrativos para utilização das faixas de domínio das rodovias do Sistema Rodoviário Estadual - SRE, e propor normas para a sua ocupação e exploração, bem como orientar sua utilização;

XI - analisar e emitir manifestação técnica nas solicitações para construção de acesso a edificações ou benfeitorias que venham a influir, direta ou indiretamente, na faixa de domínio;

XII - emitir manifestação nas solicitações de travessias aéreas ou enterradas, e da ocupação transversal e longitudinal por linhas de transmissão e/ou rede de energia elétrica, linhas de comunicação (telefônica e telegráfica), redes de água, esgoto, combustíveis líquidos, gasoduto, dispositivos de publicidade e outras;

XIII - coordenar e acompanhar a utilização de faixa de domínio, fiscalizando e notificando administrativamente em casos de ocupações irregulares, bem como tomando providências cabíveis necessárias para desocupação ou ocupação regular;

XIV - fiscalizar as implantações de obras ou serviços na faixa de domínio, bem como intervenções de terceiros nas rodovias e acesso às rodovias estaduais, de forma onerosa ou não, nas rodovias estaduais e federais delegadas ao Estado de Mato Grosso.

#### Subseção I

##### Da Coordenadoria de Rodovias

**Art. 96** A Coordenadoria de Rodovias tem como missão auxiliar no planejamento das ações, coordenar e controlar as atividades operacionais relacionadas à faixa de domínio, da sinalização viária, manutenção preventiva e conservação de rodovias, emissão de autorizações especiais de trânsito, controle de peso de cargas transportadas e de transporte de passageiros, nas rodovias estaduais e federais delegadas, excetuadas aquelas em fase de execução de obras, competindo-lhe:

I - desenvolver ações de planejamento voltadas às atividades operacionais da Superintendência de Operação de Rodovias;

II - apoiar as atividades de monitoramento, fiscalização e conservação da sinalização viária;

III - coordenar as atividades de monitoramento e fiscalização de ocupação de faixa de domínio;

IV - organizar e coordenar a análise e emissão de autorizações especiais de trânsito;

V - organizar e coordenar as atividades de controle e fiscalização de tráfego de veículos de carga e combinações de veículos de carga;

VI - dar suporte na organização e fiscalização das atividades de controle de veículos de transporte de passageiros;

VII - dar suporte no planejamento e organização de sistemas de controle de velocidade nas rodovias;

VIII - dar suporte no planejamento e organização de sistemas de controle e direcionamento de tráfego;

IX - dar suporte no planejamento e organização de planos de manutenção preventiva e conservação de rodovias;

X - desenvolver ações conjuntas de planejamento voltadas às atividades de fiscalização e policiamento de trânsito.

#### Seção XII

##### Da Superintendência de Gestão de Obras Especiais

**Art. 97** A Superintendência de Gestão de Obras Especiais tem como missão promover as ações necessárias para a conclusão das obras e serviços de engenharia iniciados para a Copa do Mundo na região metropolitana e obras definidas pela gestão estratégica como especiais, competindo-lhe:

I - planejar, dirigir e supervisionar as ações de execução das obras sob sua gestão;

II - revisar o escopo dos empreendimentos;

III - definir equipe de engenharia multidisciplinar para acompanhar a execução das obras garantindo os padrões de qualidade estabelecidos em projeto;

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

V - promover as atividades de diagnóstico e vistorias técnicas nas obras entregues, visando o cumprimento das garantias quinquenais.

#### Subseção I

##### Da Coordenadoria de Obras Especiais

**Art. 98** A Coordenadoria de Obras Especiais tem como missão apoiar as ações para conclusão das obras e serviços de engenharia iniciados para a Copa do Mundo na região metropolitana e obras definidas

pela gestão estratégica como especiais, competindo-lhe:

I - apoiar a revisar o escopo do empreendimento;

II - participar na revisão e planejamento das ações para execução das obras especiais.

#### Seção XIII

##### Da Superintendência de Habitação, Saneamento, Mobilidade e Acessibilidade

**Art. 99** A Superintendência de Habitação, Saneamento, Mobilidade e Acessibilidade tem como missão assegurar o cumprimento da Política Estadual de Habitação, Saneamento, Mobilidade e Acessibilidade, promovendo qualidade digna de vida, dotada de infraestrutura e acesso a equipamentos e serviços públicos urbanos necessários para o exercício da cidadania e promover o fortalecimento do planejamento urbano e a universalização dos serviços públicos de saneamento dentro dos limites de qualidade nos municípios de Mato Grosso com vistas à melhoria urbana, redução das desigualdades intra e inter-regionais e a qualidade ambiental, através da implementação efetiva das Diretrizes Estaduais de Desenvolvimento Urbano Regional, competindo-lhe:

I - supervisionar a elaboração, execução e revisão do Plano Estadual de Habitação, Plano Estadual de Saneamento Básico, Plano Estadual de Desenvolvimento Urbano e o Plano Estadual de Mobilidade e Acessibilidade Urbana;

II - supervisionar a elaboração, execução e revisão da Política Estadual de Habitação, Política Estadual de Saneamento Básico, Política Estadual de Desenvolvimento Urbano;

III - supervisionar a elaboração, execução e revisão dos Programas de Habitação; Saneamento; Mobilidade e Acessibilidade;

IV - monitorar e avaliar a gestão do trabalho social na área que lhe compete;

V - prospectar alternativas de financiamento, para estruturação de operações de Habitação; Saneamento; Mobilidade e Acessibilidade;

VI - definir e monitorar a evolução dos indicadores de Habitação, Saneamento, Mobilidade e Acessibilidade;

VII - prestar apoio técnico e/ou financeiro na revisão dos Planos Municipais nas áreas de Habitação, Saneamento, Mobilidade e Acessibilidade.

#### Subseção I

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

**Art. 100** A Coordenadoria de Planejamento, Fomento e Execução de Programas Habitacionais tem como missão planejar, fomentar e executar os Programas Habitacionais de acordo com a Política Estadual de Habitação.

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

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

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

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

V - atuar em parceria na 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 - elaborar projetos de tipologias habitacionais articuladas com as demandas identificadas no projeto social;

VII - apoiar na realocação de famílias que morem em áreas de risco com soluções habitacionais, urbanísticas e socialmente adequadas;

VIII - examinar e emitir parecer de projetos habitacionais ou afins desenvolvidos por terceiros para serem licitados pelo Estado;

IX - implantar e acompanhar o Plano Estadual de Mobilidade e Acessibilidade Urbana;

X - prestar suporte na elaboração dos planos de mobilidade e acessibilidade municipais e acompanhar sua execução;

XI - prestar orientação técnica em projetos de Implantação, Reforma e Execução de habitação, mobilidade e acessibilidade.

#### Da Gerência de Programas Habitacionais

**Art. 101** A Gerência de Programas Habitacionais tem como missão realizar ações para o cumprimento da Política Estadual de Habitação de acordo com o Plano Estadual e Locais de Habitação, competindo-lhe:

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

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

III - gerenciar informações quanto a demanda habitacional no Estado com base no Plano Estadual e Planos Locais de Habitação de Interesse Social;

IV - fornecer informações para ações voltadas à assistência técnica e urbanização de assentamentos precários.

#### Subseção II

##### Da Coordenadoria de Programas e Projetos de Saneamento

**Art. 102** A Coordenadoria de Programas Projetos e Saneamentos 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.

I - executar e acompanhar a Política Estadual de Saneamento Básico, bem como as ações voltadas ao saneamento no Estado;

II - coordenar a implementação do Plano Estadual de Saneamento;

III - acompanhar a revisão dos Planos de Saneamento básico dos municípios mato-grossenses;

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

V - prestar orientação técnica em projetos de Implantação, Reforma e Execução de Saneamento Básico;

VI - prestar suporte técnico na elaboração/revisão e implementação dos Planos Diretores Participativos Municipais;

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

#### Seção XIV

##### Da Superintendência de Gestão de Projetos Obras Civis

**Art. 103** A Superintendência de Gestão de Projetos Obras Civis tem como missão planejar e gerenciar os projetos, observando a legislação vigente e a sua qualidade, competindo-lhe:

I - supervisionar, monitorar e avaliar as ações dos projetos de engenharia;

II - aprovar relatórios técnicos e emitir pareceres de natureza não jurídica sobre assuntos sob sua área de autoridade e responsabilidade;

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

#### Subseção I

##### Da Coordenadoria de Projetos de Obras Civis

**Art. 104** A Coordenadoria de Projetos e Obras Civis tem como missão coordenar as análises e elaborações referentes aos projetos de arquitetura e complementares (estrutural, hidrossanitário, elétrico), competindo-lhe:

I - coordenar o desenvolvimento dos projetos técnicos de sua competência;

II - 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;

III - coordenar/gerenciar a elaboração de Projetos, Quantificações, Memoriais Descritivos e termos de referência de obras de engenharia, para a formalização de processo;

IV - coordenar/gerenciar a emissão de Pareceres e Relatórios Técnicos, inerente a sua área de atuação;

V - acompanhar os processos de projetos das Emendas Parlamentares e Convênios.

##### Da Gerência de Projetos e Orçamentos de Obras Civis

**Art. 105** A Gerência de Projetos e Orçamentos de Obras Civis tem como missão elaborar e analisar planilhas orçamentárias de obras civis e serviços de engenharia, competindo-lhe:

I - coordenar o desenvolvimento de planilhas orçamentárias;

II - gerenciar a emissão de Pareceres e Relatórios Técnicos, inerente a sua área de atuação;

III - estruturar banco de dados de insumos e composição de custos.

#### Seção XV

#### Da Superintendência de Execução e Fiscalização de Obras Civis

**Art. 106** A Superintendência de Execução e Fiscalização de Obras Civis tem como missão planejar e a execução de obras civis, observando a legislação vigente e a sua qualidade, competindo-lhe:

I - supervisionar, monitorar e avaliar as ações de fiscalização e controle de obras;

II - aprovar relatórios técnicos e emitir pareceres de natureza não jurídica sobre assuntos sob sua área de autoridade e responsabilidade;

III - supervisionar, junto aos fiscais, as notificações geradas referentes à execução de obras;

#### Subseção I

##### Da Coordenadoria de Obras Civis

**Art. 107** A Coordenadoria de Fiscalização de Obras Civis tem como missão gerenciar e fiscalização as obras públicas civis, competindo-lhe:

I - coordenar e supervisionar o controle orçamentário das obras de engenharia;

II - coordenar as atividades de fiscalização das obras civis contratadas e conveniadas;

III - aplicar os registros de custo dos insumos atualizados de obras civis e serviços de engenharia;

IV - acompanhar a execução e o recebimento das obras e reformas.

#### Subseção II

##### Da Coordenadoria de Contratos e Convênios de Obras Civis

**Art. 108** A Coordenadoria de Contratos e Convênios de Obras Civis tem como missão monitorar a execução dos prazos e dos cronogramas físico-financeiros dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, acompanhamento técnico das obras contratadas ou conveniadas vinculados a Superintendência de Obras, competindo-lhe:

I - coordenar a gestão de contratos, convênios e instrumentos congêneres vinculados Superintendência de Obras;

II - gerenciar os prazos de vigência dos contratos, convênios e instrumentos congêneres;

III - acompanhar junto as liberações financeiras dos contratos e convênios com as prefeituras;

IV - prestar informações aos municípios com relação ao andamento dos convênios firmados com a Secretaria vinculados à Superintendência de Obras;

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

VI - promover a avaliação dos contratos de avaliação de imóveis de interesse da Administração Pública;

VII - manter arquivos de controle de prazos dos contratos e convênios estaduais e federais e termos de cooperação técnica com prefeituras e secretarias estaduais.

#### Subseção III

##### Da Coordenadoria de Avaliação de Imóveis

**Art. 109** A Coordenadoria de Avaliação de Imóveis tem como missão gerir e executar os serviços de avaliação e perícia de engenharia em imóveis urbanos e rurais da administração pública realizadas pela SINFRA/MT, competindo-lhe:

I - definir os procedimentos necessários para execução das competências da Coordenadoria e Gerência de avaliação de imóveis;

II - definir documentos e informações necessárias para realizar a avaliação de imóveis;

III - orientar órgãos/entidades quanto as avaliações e perícias de engenharia de imóveis;

IV - orientar a equipe responsável pelas avaliações e perícias de engenharia de imóveis;

V - receber e analisar os processos com solicitação referente a avaliação e perícia de engenharia em imóveis;

VI - elaborar e definir membros de portarias para comissão de avaliação e perícia de engenharia em imóveis;

VII - delegar a Gerência de Vistoria e Avaliação de imóveis os processos passíveis de avaliação.

##### Da Gerência de Vistoria e Avaliação de Imóveis

**Art. 110** A Gerência de Vistoria e Avaliação de Imóveis tem como

missão proceder a avaliação dos contratos de avaliação de imóveis de interesse da Administração Pública, competindo-lhe:

- I - analisar as informações necessárias à identificação das áreas e/ou imóveis a serem desapropriados ou cedidos por terceiros;
- II - proceder à avaliação dos bens imóveis para locação, desapropriação, alienação e outros fins, bem como manter a guarda, registro, controle e arquivamento da respectiva documentação legal;
- III - elaborar laudos de avaliação e memoriais descritivos solicitados à Secretaria;
- IV - avaliar os bens imóveis para locação, desapropriação, alienação e outros fins.

#### Subseção IV

##### Da Coordenadoria de Desapropriação

**Art. 111** A Coordenadoria de Desapropriação tem como missão planejar, coordenar e supervisionar as ações relacionadas aos procedimentos de emissão de posse em áreas públicas e/ou particulares declaradas de utilidade pública para desenvolvimento das obras, sejam por meios administrativos e/ou judicial competindo-lhe:

- I - estabelecer procedimentos para a desapropriação, reintegração e emissão de posse de áreas;
- II - instruir processos de desapropriação ou indenização, iniciados nas unidades solicitantes, encaminhando-os para deliberação do Chefe do Poder Executivo Estadual;
- III - propor termo de acordo no caso de desapropriação ou indenização amigável e submetê-los a Procuradoria Geral do Estado de Mato Grosso - PGE/MT para parecer jurídico;
- IV - encaminhar à PGE/MT os processos, na hipótese de não ocorrer a desapropriação amigável, para o devido ajuizamento de ação expropriatória;
- V - vistoriar os imóveis a serem desapropriados e elaborar relatórios e encaminhar ao setor para avaliação;
- VI - solicitar ao Setor de Patrimônio do Estado de Mato Grosso a inclusão e alterações de inscrições no Cadastro Imobiliário, dos imóveis objeto de desapropriações pela SINFRA, por meio de Ficha de Cadastro Imobiliário ou Boletim de Alteração de Unidade Imobiliária;
- VII - elaborar minutas das escrituras para apreciação da PGE/MT;
- VIII - orientar aos setores interessados, os tramites e documentos necessários para o processo.

##### Da Gerência de Análise de Desapropriação

**Art. 112** A Gerência de Análise de Desapropriação tem como missão de orientar, analisar, gerir, acompanhar execução das atividades pertinentes a Desapropriação de Áreas que necessitam ser expropriada do poder público ou particular, com interesse de utilidade pública para a excelência do desenvolvimento das obras urbanísticas ou rodoviárias, sendo utilizado quando necessário meio administrativo e /ou judicial, competindo-lhe:

- I - orientar formalização e normatização de processos administrativos, analisando toda documentação exigida para funcionamento da utilidade pública devida;
- II - analisar as informações necessárias à identificação das áreas e/ou imóveis urbanos ou rural a serem desapropriados;
- III - gerir os prazos de vigência, acordados no Decreto de Utilidade pública para pagamento aos expropriados;
- IV - acompanhar os Termos de Cooperação Técnica, dentro das normas colocadas pela Instrução Normativa Nº 05/SINFRA/2022 e legislação vigentes;

#### Seção XVI

##### Da Superintendência de Gestão da Pavimentação Urbana

**Art. 113** A Superintendência de Gestão da Pavimentação Urbana tem como missão planejar, organizar, supervisionar, coordenar as atividades necessárias à análise dos projetos e execução das obras de pavimentação urbana, competindo-lhe:

- I - aprovar os projetos de pavimentação urbana relativos à formalização de convênios municipais;
- II - supervisionar a gestão da fiscalização das obras, direta e indiretamente, 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;
- III - controlar cronograma físico-financeiro e da qualidade das obras contratadas;

- IV - conferir e validar as medições das obras contratadas;
- V - analisar as prestações de contas das obras conveniadas;
- VI - acompanhar a vigência dos contratos e convênios da Pavimentação Urbana;
- VII - emitir Termo de Recebimento de Obras de Pavimentação Urbana contratadas quando da sua conclusão;
- VIII - notificar as convenientes e contratadas para correção de eventuais irregularidades na execução;
- IX - propor o estabelecimento de sanções às empresas contratadas, quando não cumpridas às cláusulas contratuais;
- X - elaborar relatórios de vistorias de obras e propor medidas cabíveis;
- XI - subsidiar as informações técnicas relativas aos contratos de repasse e convênios federais de pavimentação urbana.

#### Subseção I

##### Da Coordenaria de Pavimentação Urbana

**Art. 114** A Coordenaria de Pavimentação Urbana tem como missão coordenar a análise de projeto e a fiscalização de obras de pavimentação urbana, competindo-lhe:

- I - prestar atendimento e orientação técnica aos órgãos e proponentes;
- II - coordenar a emissão de parecer de natureza não jurídica e relatório técnico, inerente a sua área de atuação;
- III - gerenciar a análise de projetos, planilhas e memoriais descritivos de sua competência;
- IV - gerir o lançamento de dados de contratos da Superintendência de Pavimentação Urbana no Sistema Geo-Obras - TCE/MT;
- V - fornecer a Superintendência de Pavimentação Urbana informações gerenciais relativas ao planejamento da execução das ações da coordenadoria;
- VI - coordenar a gestão de convênios estaduais, contratos e os termos de cooperação técnica vinculados à Superintendente de Pavimentação Urbana;
- VII - gerenciar a fiscalização de execução das obras de Pavimentação Urbana.

##### Da Gerência de Controle da Pavimentação Urbana

**Art. 115** A Gerência de Controle da Pavimentação Urbana tem como missão promover ações de gerenciamento da Superintendência de pavimentação urbana, competindo-lhe:

- I - prestar atendimento e orientação técnica aos órgãos e proponentes;
- II - dar encaminhamento das ações resultantes da análise de projetos e fiscalização das obras de pavimentação urbana;
- III - acompanhar junto a Coordenadoria de Pavimentação Urbana as liberações financeiras dos contratos e convênios com as prefeituras;
- IV - manter arquivos de controle de prazos dos contratos e convênios estaduais e federais e termos de cooperação técnica com prefeituras e ministérios.

#### Seção XVII

##### Da Superintendência de Planejamento do Vale do Rio Cuiabá

**Art. 116** A Superintendência de Planejamento do Vale do Rio Cuiabá tem como missão promover o planejamento e a gestão institucional das Regiões metropolitanas, competindo-lhe:

- I - planejar e revisar planos, programas e projetos de interesse comum dos municípios componentes das Regiões Metropolitanas;
- II - favorecer a compatibilização dos Planos Diretores dos municípios integrantes das Regiões Metropolitanas com o Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado da Região Metropolitana do Vale do Rio Cuiabá PDDI/RMVRC, no tocante às funções públicas de interesse comum;
- III - colaborar para o fortalecimento institucional dos municípios das Regiões Metropolitanas;
- IV - produzir e acompanhar indicadores das Regiões Metropolitanas;
- V - prestar suporte técnico e administrativo aos respectivos Conselhos Deliberativos;
- VI - implementar as deliberações dos Conselhos;
- VII - coordenar a integração das atividades e projetos entre os municípios metropolitanos;
- VIII - viabilizar propostas que possibilitem o desenvolvimento das funções públicas de interesse comum da Região Metropolitana;
- IX - orientar os técnicos do Estado, dos municípios e a sociedade civil organizada para a execução da política de gestão metropolitana;
- X - estabelecer relações com os diversos órgãos estaduais

voltadas à execução das atividades e dos serviços públicos de interesse comum metropolitano;

XI - propor normas e procedimentos relacionados às funções públicas de interesse comum dos municípios metropolitanos ao respectivo Conselho Deliberativo;

XII - implementar políticas compensatórias voltadas ao atendimento das questões sociais, econômicas e ambientais, dentre outras, aos municípios integrantes da Região Metropolitana e do entorno desta, para aprovação no respectivo Conselho Deliberativo.

### Seção XVIII

#### Da Coordenadoria de GEOBRAS

**Art. 117** A Coordenadoria de GEOBRAS tem como missão monitorar a atualização do sistema de gestão de obras da Secretaria, e manter atualizado o sistema GEOBRAS, visando cumprir plenamente as determinações e prazos estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado - TCE, competindo-lhe:

I - coordenar todos os processos de inserção de dados do sistema GEOBRAS;

II - orientar as áreas envolvidas quanto aos procedimentos de alimentação do sistema GEOBRAS;

III - promover a conferência e eventuais correções dos documentos inseridos no sistema GEOBRAS;

IV - regularizar eventuais pendências no sistema GEOBRAS apontadas pelos órgãos de controle;

V - gerar relatórios gerenciais no sistema GEOBRAS quando solicitado.

## TÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

### CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

#### Seção I Do Secretário

**Art. 118** Constituem atribuições básicas do Secretário de Estado de Infraestrutura e Logística conforme a Lei Complementar nº 612, de 28 de janeiro de 2019:

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, aplicando-se, quando for o caso, 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. 119** Constituem atribuições básicas dos Secretários Adjuntos:

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

II - substituir o Secretário de Estado, quando designado, nos seus afastamentos, ausências e impedimentos legais ou eventuais;

III - propor ao Secretário de Estado a instalação, homologação, dispensa ou declaração de inexigibilidade de licitação, nos termos da legislação específica;

IV - apresentar proposta orçamentária referente à adjunta;

V - coordenar a atuação dos órgãos de administração e finanças e dar suporte aos órgãos de planejamento;

VI - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedem a sua competência;

VII - autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Secretaria;

VIII - participar e, quando for o caso, promover reuniões de coordenação no âmbito da Secretaria ou entre Secretário Adjunto de Estado, em assuntos que envolva articulação intersetorial;

IX - participar de comissões, reuniões de trabalho, capacitações e eventos institucionais, quando convocado;

X - analisar, validar e encaminhar a prestação de contas referente à sua adjunta;

XI - elaborar, consolidar, analisar, avaliar e disponibilizar informações sobre o resultado das ações governamentais das Unidades diretamente subordinadas e sobre os projetos e atividades da Secretaria que estejam sob sua responsabilidade;

XII - planejar, executar, acompanhar, avaliar e divulgar as ações e indicadores de gestão e resultados da Infraestrutura e Logística sob sua responsabilidade;

XIII - atuar junto ao controle interno, na legalidade administrativa dos atos a serem praticados ou já efetivados e daqueles oriundos de áreas sob sua coordenação;

XIV - coordenar e avaliar as medidas indispensáveis à programação anual para uma execução satisfatória das atividades das Superintendências diretamente subordinadas;

XV - dar transparência ao público diretamente envolvido e à sociedade, de informações relativas aos serviços desenvolvidos na Adjunta, gerenciando o andamento dos serviços contratados desde o seu projeto até a conclusão, acompanhando indicadores e avaliando seus resultados para as tomadas de decisão necessárias;

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

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

XVIII - propor leis, decretos e normativos;

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

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

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

XXII - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato.

#### Seção III Dos Superintendentes

**Art. 120** Constituem atribuições básicas dos Superintendentes:

I - auxiliar o Secretário Adjunto na tomada de decisões, em matéria de competência de sua área, de acordo com o plano estratégico da SINFRA;

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

III - formular a Proposta Orçamentária de forma a assegurar recursos para atingir suas metas;

IV - propor, executar, acompanhar e avaliar as ações previstas nos instrumentos legais: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, no que diz respeito a sua área de atuação;

V - fornecer subsídios à Secretaria Adjunta com informações referentes à área de atuação da Superintendência, quando da elaboração da proposta do Plano Plurianual ou da Lei Orçamentária Anual;

VI - garantir o planejamento, execução e avaliação das ações de sua responsabilidade;

VII - fornecer elementos para instrução de processos licitatórios;

VIII - promover reuniões periódicas com os servidores que lhe são subordinados;

IX - primar pelo desempenho do trabalho gerencial de planejamento, liderança, organização e controle;

X - zelar pela conformidade dos processos, adotando as providências legais que se fizerem necessárias;

XI - zelar pelo cumprimento, por parte das contratadas de sua área de atuação, das normas e cláusulas contratuais, bem como, analisar e propor ao superior imediato sanções em caso de descumprimento, nos termos da legislação vigente;



XII - promover a implantação dos planos de providências encaminhados pela Unidade de Controle Interno da Secretaria;

XIII - 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;

XIV - providenciar a implantação dos planos de providências encaminhados pela Unidade de Controle Interno da Secretaria;

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

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

XVII - prestar informações, elaborar relatórios, pareceres que não tenham natureza jurídica, manifestações técnicas para assuntos de natureza jurídica ou proferir despachos nos processos de sua competência para auxiliar o nível estratégico na tomada de decisões;

XVIII - definir e monitorar indicadores de desempenho da Superintendência;

XIX - 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 ACESSORAMENTO SUPERIOR

### Seção I Do Chefe de Gabinete

**Art. 121** Constituem 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 ou Secretários Adjuntos em assuntos que dependem de decisão superior;
- IV - redigir, expedir, firmar e divulgar documentos oficiais, limitados às suas atribuições básicas;
- V - representar o titular da pasta junto a Conselhos, Colégios e demais grupos de trabalho, quando designado pelo Secretário;
- VI - acompanhar os trabalhos, planejamento, execução, tarefas e ações das unidades e assessorias vinculadas diretamente ao titular da pasta;
- VII - receber notificações, inclusive as judiciais, bem como responder processos e prestar informações atribuídas ou destinadas ao titular da pasta;
- VIII - providenciar as informações e cópias de documentos aos órgãos de controle interno e externo, Ministério Público e demais poderes;
- IX - providenciar a implantação dos planos de providências encaminhados pela Unidade de Controle Interno da Secretaria;
- X - verificar a conformidade, validar, autografar e prestar informações judiciais ou administrativas requisitadas, quanto pertinentes ao titular da pasta;
- XI - atender as partes interessadas que procuram o Gabinete;
- XII - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, nos limites de sua competência.

### Seção II Dos Assessores e Assistentes

**Art. 122** Os Assessores e Assistentes, em dependência de sua área de formação e experiência profissional, terão como atribuições básicas:

§1º Quando nomeado para o cargo de Assessor, terão como atribuições básicas:

- I - assessorar o órgão ou a unidade a qual está vinculada em assuntos de natureza técnico administrativa;
- II - transmitir, acompanhar, orientar o cumprimento das instruções do órgão ou unidade a qual está vinculado;
- III - prestar informações técnicas em processos ou matérias de interesse do órgão ou unidade a qual está vinculado;
- IV - assessorar o órgão ou a unidade a qual está vinculada em matérias relacionadas a Legislação de interesse da unidade;
- V - participar de grupos de trabalho e/ou comissões mediante designação superior;
- VI - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

§2º Quando nomeado para o cargo de Assistente, terão como atribuições básicas:

- I - elaborar relatórios técnicos, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas;
- II - recepcionar as partes interessadas que procuram o órgão ou da unidade a qual está vinculado;
- III - transmitir, acompanhar e orientar o cumprimento das instruções superiores;
- IV - desempenhar outras atribuições que lhe forem incumbidas no interesse do órgão ou da unidade a qual está vinculada.

## CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

### Seção I Dos Chefes de Unidade

**Art. 123** Constituem atribuições básicas dos Chefes de Unidades:

- I - auxiliar o Secretário de Estado de Infraestrutura e Logística na tomada de decisões, em matéria de competência de sua área, de acordo com o plano estratégico da SINFRA;
- II - fornecer ao Secretário Adjunto relatório de Atividades e informações gerenciais relativas ao planejamento e execução das ações da unidade;
- III - apresentar, quando solicitado, relatório de suas atividades;
- IV - promover reuniões periódicas com os servidores que lhe são subordinados;
- V - primar pelo desempenho do trabalho gerencial de planejamento, liderança, organização e controle;
- VI - acompanhar, controlar e supervisionar as atividades táticas e operacionais, conduzindo-as ao alinhamento estratégico;
- VII - formular a Proposta Orçamentária de forma a assegurar recursos para atingir suas metas;
- VIII - garantir a Gestão Pública no planejamento, execução e avaliação das ações;
- IX - providenciar as informações e cópias de documentos aos órgãos de controle interno e externo, Ministério Público e demais poderes;
- X - providenciar a implantação dos planos de providências encaminhados pela Unidade de Controle Interno da Secretaria;
- XI - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns aos Chefes de Unidades, face à determinação superior.

### Seção II Do Ouvidor Setorial

**Art. 124** Constituem atribuições básicas do ouvidor setorial:

- I - planejar, programar, organizar, controlar e coordenar as atividades que lhes são subordinadas;
- II - apresentar, quando solicitado, relatório de suas atividades;
- III - executar todas as atividades de gestão, que lhes forem designadas;
- IV - providenciar as informações e cópias de documentos aos órgãos de controle interno e externo, Ministério Público e demais poderes;
- V - providenciar a implantação dos planos de providências encaminhados pela Unidade de Controle Interno da Secretaria;
- VI - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, face à determinação superior.

### Seção III Do Agente Público de Controle

**Art. 125** Constituem atribuições básicas dos agentes públicos de controle:

- I - elaborar o Plano Anual de Avaliação do Controle Interno - PAACI da SINFRA;
- II - verificar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos dos subsistemas, Planejamento e Orçamento, Financeiro, Contábil, Patrimônio e Serviços, Aquisições e Gestão de Pessoas;
- III - revisar prestação de contas mensais da SINFRA;
- IV - verificar a estrutura, funcionamento e segurança do controle interno;
- V - realizar levantamento de documentos e informações da SINFRA solicitadas por auditor;
- VI - auxiliar as Unidades Executoras na elaboração de respostas aos relatórios de Auditorias Externas;
- VII - acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo;

VIII - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pela Controladoria Geral do Estado, relativas às atividades de controle interno;  
IX - comunicar ao Gestor de UNICESI, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

X - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, face à determinação superior.

#### CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CHEFIA

##### Seção I Dos Coordenadores

**Art. 126** Constituem atribuições básicas dos Coordenadores da SINFRA:

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

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

III - definir 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, pareceres que não tenham natureza jurídica, manifestações técnicas para assuntos de natureza jurídica e relatórios referentes a área de atuação da unidade;

VIII - definir e monitorar indicadores de desempenho da Coordenação;

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

##### Seção II Dos Gerentes

**Art. 127** Constituem atribuições básicas dos gerentes da SINFRA:

I - planejar, coordenar e avaliar a execução das ações no âmbito da gerência;

II - estabelecer as metas a serem atingidas pela área em conjunto com a Coordenação e/ou Superintendência;

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

IV - definir 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 as chefias imediatamente vinculadas;

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

VIII - elaborar minutas, notas técnicas, pareceres que não tenham natureza jurídica, manifestações técnicas para assuntos de natureza jurídica e relatórios referentes a área de atuação da unidade;

IX - definir e monitorar indicadores de desempenho da Gerência;

X - providenciar as informações e cópias de documentos aos órgãos de controle interno e externo, Ministério Público e demais poderes;

XI - providenciar a implantação dos planos de providências encaminhados pela Unidade de Controle Interno da Secretaria;

XII - emitir relatórios sistemáticos gerenciais;

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

XIV - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Gerência e demais atribuições delegadas pelo Coordenador.

#### CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DE CARREIRA

##### Seção I Dos Profissionais da Carreira de Desenvolvimento Econômico e Social

**Art. 128** A Carreira dos Profissionais do Desenvolvimento Econômico e Social divide-se em Analista, Técnico e Apoio.

**Parágrafo Único:** As atribuições e competências dos Profissionais do Desenvolvimento Econômico e Social estão dispostas nos termos previstos na Lei de Carreira vigente.

##### Seção II Dos Profissionais da Área Meio do Poder Executivo Estadual

**Art. 129** A Carreira dos Profissionais da Área Meio do Poder Executivo Estadual divide-se em Analista, Técnico e Apoio Administrativo.

**Parágrafo Único:** As atribuições e competências da Área Meio do Poder Executivo Estadual estão dispostas nos termos previstos na Lei de Carreira vigente.

#### CAPÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

**Art. 130** Constituem atribuições básicas dos servidores da Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística:

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;

IV - promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados;

V - cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade;

VI - participar de comissões, reuniões de trabalho, capacitações e eventos institucionais, quando convocado;

VII - 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;

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

#### TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 131** O horário de trabalho da Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística obedecerá a Legislação vigente.

**Art. 132** As substituições por motivos de férias, viagem e outros impedimentos eventuais, ocorrerão de acordo com a Legislação vigente.

**Art. 133** Os Assessores, Superintendentes, Coordenadores, Gerentes e Chefes de Unidade deverão preferencialmente ser portadores de diploma de nível superior correspondente à especificação do cargo.

**Art. 134** Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Secretário de Estado de Infraestrutura e Logística, a quem compete decidir quanto às modificações julgadas necessárias.

**Art. 135** O Secretário de Estado de Infraestrutura e Logística baixará outros atos suplementares que julgar necessário ao fiel cumprimento e aplicação deste Regimento Interno.

  
MAURO MENDES  
Governador do Estado

  
ROGÉRIO LUIZ GALLO  
Secretário-Chefe da Casa Civil

  
BASÍLIO BEZERRA GUIMARÃES DOS SANTOS  
Secretário de Estado de Planejamento e Gestão

  
MARCELO DE OLIVEIRA E SILVA  
Secretário de Estado de Infraestrutura e Logística