



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO

DECRETO Nº 870, DE 08 DE MARÇO DE 2017.

**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,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o anexo 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 465, de 29 de março de 2016.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 08 de março de 2017, 196º da Independência e 129º da República.

PEDRO TAQUES
Governador do Estado

PAULO CESAR ZAMAR TAQUES
Secretário-Chefe da Casa Civil

JÚLIO CEZAR MODESTO DOS SANTOS
Secretário de Estado de Gestão

MARCELO DUARTE MONTEIRO
Secretário de Estado de Infraestrutura e Logística

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. 566 de 20 de maio de 2015 constitui órgão da administração direta regendo-se por este regulamento, pelas normas internas e pela legislação pertinente, com a missão de garantir um sistema de transporte seguro, confiável e integrado, contribuindo 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 - elaborar, coordenar e supervisionar as políticas públicas de logística e transportes do Estado;

II - executar a política estadual de logística e transportes, compreendendo o planejamento, o projeto e a execução de obras de infraestrutura, de forma direta ou indireta;

III - planejar, projetar, coordenar, regular, controlar e integrar as ações inerentes às atividades de infraestrutura e serviços públicos de transporte terrestre, hidroviário, terminais de transporte de passageiros e cargas, sob a responsabilidade do Governo do Estado;

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

V - administrar e dar manutenção na infraestrutura de transportes por via direta ou mediante delegação;

VI - atuar como 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, aeroportuário, na forma prevista em regulamentos, editais de licitação e respectivos contratos ou atos de permissão;

VII - atuar em parceria com órgãos competentes da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal para viabilização do desenvolvimento de todos os modais de transporte no Estado, incluindo rodovias, ferrovias, hidrovias e aeroportos;

VIII - realizar gestão com o objetivo de viabilizar recursos para construção e manutenção da infraestrutura de transportes, mediante financiamentos, parcerias e convênios, bem como atuar como órgão fomentador e gestor de arranjos locais, visando implementar modelos inovadores de financiamento da infraestrutura de transportes no Estado.

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 858, de 15 de fevereiro de 2017, é composta por:

I - NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

1. Conselho Estadual de Transportes
2. 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
 - 1.2. Gabinete do Secretário Adjunto de Logística
 - 1.3. Gabinete do Secretário Adjunto de Transporte Intermunicipal e Concessões
 - 1.4. 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 Jurídica
4. Unidade de Comunicação Social
5. Unidade de Desenvolvimento Organizacional
6. Unidade de Convênios Federais e Programas de Financiamento
7. Ouvidoria Setorial
8. Unidade de Programas Especiais
9. Unidade de Gestão de Obras
10. Comissão de Ética

IV - NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

1. Gabinete de Direção
2. Unidade de Assessoria

V - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

1. Superintendência de Orçamento, Finanças e Contabilidade
 - 1.1. Coordenadoria Contábil
 - 1.2. Coordenadoria Financeira
 - 1.3. Coordenadoria de Orçamento
2. Superintendência Administrativa
 - 2.1. Coordenadoria de Material e Patrimônio
 - 2.1.1. Gerência de Material
 - 2.1.2. Gerência de Patrimônio
 - 2.2. Coordenadoria de Transportes
 - 2.3. Coordenadoria de Apoio Logístico
 - 2.3.1. Gerência de Protocolo
 - 2.3.2. Gerência de Arquivo
 - 2.3.3. Gerência de Serviços Gerais
 - 2.4. Coordenadoria de Gestão de Pessoas
 - 2.4.1. Gerência de Provimento, Manutenção e Monitoramento

2.4.2. Gerência de Aplicação, Desenvolvimento, Saúde e Segurança

3. Superintendência de Aquisições e Licitações

3.1. Coordenadoria de Gestão do GEOBRAS

4. Superintendência Contratos e Convênios

4.1. Coordenadoria de Contratos e Convênios

4.1.1. Gerência de Gestão de Contratos

4.1.2. Gerência de Gestão de Convênios

5. Superintendência de Tecnologia da Informação

5.1. Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas

5.2. Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços

VI - NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

1. Superintendência de Engenharia

2. Superintendência de Controle da Execução de Obras

2.1. Coordenadoria de Qualidade de Obras

2.2. Coordenadoria de Meio Ambiente

3. Superintendência de Execução e Fiscalização de Obras I

3.1. Gerência de Manutenção Direta

4. Superintendência de Execução e Fiscalização de Obras II

5. Superintendência de Execução e Fiscalização de Obras III

6. Superintendência de Concessões

7. Superintendência de Projetos e Plano Diretor

8. Superintendência de Desenvolvimento de Modais

8.1. Coordenadoria de Aeroportos

9. Superintendência de Parcerias Regionais

10. Superintendência de Operação de Rodovias

11. Superintendência de Transporte Intermunicipal

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 - CET, 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

Da Junta Administrativa de Recursos de Infrações-JARI

Art. 5º 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 ao 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. 6º O Gabinete do Secretário de Estado de Infraestrutura tem como missão planejar, coordenar, implantar e monitorar as políticas, diretrizes e objetivos estratégicos da

Secretaria de Infraestrutura e Logística de Transporte, visando garantir a realização das atividades governamentais e as políticas públicas nas áreas de Transportes Rodoviários, Aeroviários, Hidroviários, Ferroviários e suas intermodalidades do Estado, competindo-lhe:

- I – coordenar e monitorar os Planos Estratégicos e as fontes de recursos da SINFRA;
- II – administrar e dar manutenção na infraestrutura estadual e logística de transportes, compreendendo o planejamento, projeto e execução de obras de infraestrutura de transportes, bem como sua operação, de forma direta ou indireta ou através de delegação;
- III – participar junto aos Conselhos de Administração e/ou de Colegiados, nos assuntos relacionados às políticas e diretrizes das atividades governamentais nas áreas de transportes, obras públicas do Estado;
- IV – fomentar estudos e propor a negociação de convênios com órgãos públicos e privados, para o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos sistemas de logística de transportes do Estado;
- V – administrar o planejamento, o controle e a integração das ações inerentes às atividades de infraestrutura e serviços públicos de transporte terrestre, hidroviário, terminais de transportes de passageiros e cargas, sob a responsabilidade do Governo do Estado;
- VI – 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;
- VII – administrar as relações e parceria com órgãos competentes da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal para viabilização do desenvolvimento de todos os modais de transporte no Estado, incluindo rodovias, ferrovias, hidrovias e aeroportos;
- VIII – viabilizar recursos para construção e manutenção da infraestrutura de transportes, através de financiamentos, parcerias e convênios, bem como atuar como órgão fomentador e gestor de arranjos locais;
- IX – 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**

Art. 7º O Gabinete do Secretário Adjunto de Obras, tem como missão organizar, promover e gerir as atividades relacionadas a projetos, construção, restauração, ampliação, conservação e manutenção de obras de transportes de rodovias pavimentadas, não pavimentadas, obras de artes correntes, obras de artes especiais, pontes de madeira, aeroportos, hidrovias e ferrovias, competindo-lhe:

- I - implementar, acompanhar e avaliar a política estadual de logística e transportes de forma direta ou indireta;
- II - implementar as atividades de projetos de engenharia para obras rodoviárias, ferroviárias, aquaviárias e aeroportuárias;
- III - controlar as atividades relacionadas à gestão de projetos de engenharia, estudos ambientais e custos, para construção, restauração, ampliação, conservação e manutenção de obras de transportes de rodovias pavimentadas, não pavimentadas, obras de artes correntes, obras de artes especiais, pontes de madeira, aeroportos, hidrovias e ferrovias;
- IV - coordenar o início, paralisação, reinício ou o encerramento de obras sob sua responsabilidade;
- V - gerenciar o andamento dos serviços contratados, acompanhando indicadores e avaliando seus resultados;
- VI - aprovar as medições, aditivos de valores, prazos e seus afins;

VII – coordenar e avaliar serviços de Supervisoras e Gerenciadoras contratadas para dar suporte a SINFRA.

Subseção II

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Logística

Art. 8º O Gabinete do Secretário Adjunto de Logística, tem como missão, planejar e monitorar o Plano de Logística do Estado, articulando parcerias e monitorando os modais de transporte e operação de rodovias, competindo-lhe:

- I – elaborar e gerenciar o Planejamento de Logística;
- II – elaborar programas, estudos e macroprojetos de obras de logística;
- III – monitorar a aplicação do Fundo de Transporte e Habitação - FETHAB
- IV – gerenciar informações dos modais do Estado de Mato Grosso;
- V – gerenciar os termos de outorgas dos aeroportos regionais;
- VI – articular as parcerias com Associações e Municípios;
- VII – monitorar ações decorrentes das parcerias;
- VIII – acompanhar a operação de rodovias estaduais e rodovias federais delegadas;
- IX – deliberar sobre intervenções necessárias nas Rodovias;
- X – planejar arrecadação de recursos referente a infração de trânsito e faixa de domínio;
- XI – realizar articulação entre entidades do setor público e privado no sentido de viabilizar as ações da SINFRA.

Subseção III

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Transporte Intermunicipal e Concessões

Art. 9º O Gabinete do Secretário Adjunto de Transporte Intermunicipal e Concessões, tem como missão viabilizar a execução dos programas ou projetos de infraestrutura e logística, que sejam objeto de parceria público-privada ou concessão bem como atuar na concessão, permissão e prestação dos serviços públicos de transporte coletivo Rodoviário intermunicipal de passageiros do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

- I – implantar Planos de Concessões;
- II – gerenciar as Concessões vigentes;
- III – conceder, permitir a prestação de serviços de Transporte Intermunicipal de Passageiros;
- IV – aprovar a revisão do cálculo de tarifas de concessões;
- V – aprovar a intervenções na execução e prestação de serviços concessionados;
- VI - autorizar ajustes técnicos nas concessões;
- VII - viabilizar a declaração de necessidade ou de utilidade pública de desapropriações;
- VIII – autorizar Planos de Outorga de Concessão e Permissão;
- IX – declarar a extinção das concessões;
- X - gerenciar as Linhas, Itinerários e Seccionamentos do transporte intermunicipal;
- XI - monitorar e decidir sobre as concessões e permissões pertinentes a prestação dos serviços de transporte coletivo intermunicipal de passageiros do Estado de Mato Grosso;
- XII – coordenar o serviço público de Terminais Rodoviários do transporte coletivo rodoviário intermunicipal, interestadual e internacional de passageiros;

XIII – acompanhar a implantação, exploração e administração dos Terminais Rodoviários do transporte coletivo rodoviário de passageiros nos termos legais e contratuais, mediante convênios com Municípios ou concessão a particulares, através de licitação.

Subseção IV **Do Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica**

Art. 10 O Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica, tem como missão assessorar o Secretário de Estado de Infraestrutura e Logística na formulação, monitoramento e avaliação das políticas de prestação de serviços sistêmicos, 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.

CAPÍTULO III **DO NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO**

Seção I **Do Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados – NGER**

Art. 11 O Núcleo de Gestão Estratégica para Resultado - NGER tem como missão promover o gerenciamento estratégico no âmbito do órgão/entidade de atuação de forma alinhada aos Planos e à Estratégia Governamental, contribuindo para o alcance dos resultados institucionais, competindo-lhe:

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

II - coordenar a construção da Agenda Estratégica de Governo orientada para o cidadão;

III - disseminar a metodologia e capacitar as equipes setoriais para elaboração das Orientações Estratégicas, do Plano Plurianual – PPA, do Planejamento Estratégico, do Plano de Trabalho Anual - PTA e da Lei Orçamentária Anual - LOA;

IV - coordenar a elaboração e revisão das Orientações Estratégicas, Plano Plurianual – PPA e Plano de Trabalho Anual no âmbito de atuação do respectivo Órgão;

V - elaborar recomendações para o alinhamento das Orientações Estratégicas, do Plano Plurianual – PPA e Plano de Trabalho Anual no âmbito de atuação do respectivo Órgão;

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

VII - coordenar a construção, acompanhamento e análise dos indicadores das Orientações Estratégicas, do Plano Plurianual – PPA e dos Planos Setoriais;

VIII - coordenar a elaboração e o acompanhamento do Acordo de Resultados, no âmbito de seus respectivos órgãos;

IX - coordenar o monitoramento, a avaliação e a adoção de ações corretivas do Plano de Trabalho Anual PTA e dos Acordos de Resultados;

- X - coordenar, no âmbito do Órgão de atuação, a elaboração da Mensagem do Governador;
- XI - coordenar a elaboração do Relatório da Ação Governamental – RAG;
- XII - implementar o sistema de informações setoriais em consonância com as diretrizes da Política Estadual de Informações;
- XIII - elaborar e manter o Catálogo de Informação Setorial;
- XIV - coordenar os procedimentos para a implementação e cumprimento da Lei do Acesso à Informação;
- XV - coordenar a confecção do diagnóstico setorial das Políticas Públicas concernentes ao respectivo Órgão de atuação;
- XVI - coordenar o processo de alinhamento dos recursos orçamentários, dos sistemas de informação e tecnológicos com a Agenda Estratégica de Governo;
- XVII - mediar e facilitar a gestão institucional nas definições e implementação de medidas e práticas que contribuam com os Resultados Estratégicos.

Parágrafo único. Os Núcleos de Gestão Estratégica para Resultados – NGER possuem a competência de coordenar os processos do Gespública nos órgãos e entidades que aderirem ao Programa.

Seção II

Da Unidade Setorial de Controle Interno – UNISECI

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

- I – elaborar plano anual de acompanhamento dos controles internos;
- II – verificar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos dos subsistemas, planejamento e orçamento, financeiro, contábil, patrimônio e serviços, aquisições, gestão de pessoas, arquivo e protocolo e de outros relativos a atividades de apoio e serviços comuns a todos os órgãos e entidades da Administração;
- III – revisar prestação de contas mensal do órgão ou entidade;
- IV – verificar a estrutura, funcionamento e segurança dos controles internos;
- V – realizar levantamento de documentos e informações solicitadas por equipes de auditoria;
- VI – prestar suporte as atividades de auditoria;
- VII – supervisionar e auxiliar as Unidades Executoras na elaboração de respostas aos relatórios de Auditorias Externas;
- VIII – acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo;
- IX – comunicar ao Órgão Central de Controle Interno, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;
- X – observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pelo Órgão Central de Controle Interno.

Seção III

Da Unidade Jurídica

Art. 13 A Unidade Jurídica, coordenada e supervisionada tecnicamente pela 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 emitir manifestação técnica jurídica, sob a supervisão e a coordenação da Procuradoria-Geral do Estado, nos procedimentos administrativos de competência da Secretaria, bem como sobre documentos que importem em direitos, obrigações e responsabilidade 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 jurídica 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, sob a supervisão da Procuradoria-Geral do Estado;

VII – examinar o aspecto administrativo dos documentos e processos que lhes são submetidos, emitindo manifestação jurídica, 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 serem 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 ou por recomendação da Procuradoria Geral do Estado.

Seção IV **Da Unidade de Comunicação Social**

Art. 14 A Unidade de Comunicação Social tem como missão desenvolver a coordenação, supervisão e controle da comunicação social e contribuir na organização dos eventos institucionais, competindo-lhe:

I – formular, implantar, integrar e coordenar a política de comunicação da Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística e a publicidade institucional em consonância com as diretrizes do Gabinete de Estado de Comunicação Social;

II – elaborar, encaminhar e acompanhar a divulgação de material jornalístico (Releases) referentes a assuntos de interesse institucional da gestão da SINFRA;

III – articular e realizar o atendimento à imprensa e a todos os meios de comunicação em seus contatos com o Secretário da pasta, bem como com os Adjuntos e Superintendentes, de tal forma cumprir os procedimentos adequados para divulgação eficiente de conteúdo;

IV – providenciar resposta aos veículos de imprensa quando for necessário esclarecer dúvidas ou prestar informações quando necessário;

V – utilizar-se de mídias sociais e veículos de comunicação tradicionais, divulgando e buscando novas formas de obter maior interesse do público em relação a instituição;

VI – realizar os serviços de fotografias necessários para contribuir com as matérias elaboradas, bem como organizar um arquivo fotográfico que permita uma memória das ações e eventos da Secretaria e tudo o que for noticiado sobre a SINFRA;

VII – planejar e realizar a comunicação interna que permita uma melhor comunicação institucional entre as unidades e servidores da Secretaria;

VIII – auxiliar na promoção de eventos de interesse da SINFRA, preservando a qualidade e conteúdo das informações a serem divulgadas

IX – coordenar as relações da SINFRA com os veículos de comunicação e assessorar quanto ao processo de preparo e organização interna para este relacionamento;

X – assessorar o Gabinete do Secretário nas respostas aos pedidos de pronunciamento e esclarecimentos recebidos;

XI – publicar e divulgar, por meio da imprensa, noticiários, editais, avisos e outras comunicações necessárias à SINFRA;

XII – organizar, providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse da SINFRA, a ser divulgado pela imprensa;

XIII – manter o Secretário e os Secretários-adjuntos informados sobre publicações de seus interesses;

XIV – informar os servidores públicos da SINFRA sobre publicações de interesse coletivo;

XV – promover a identidade visual da SINFRA, tornando visível a presença da atuação do estado nos serviços prestados ao cidadão;

XVI - massificar para a sociedade, os programas desenvolvidos pela SINFRA, cumprindo os objetivos da gestão.

Seção V

Da Unidade de Desenvolvimento Organizacional

Art. 15 A Unidade de Desenvolvimento Organizacional tem como missão implementar modelos e técnicas de gestão que possibilitem o aperfeiçoamento e a padronização dos processos de trabalho e estrutura organizacional do órgão e entidade, competindo-lhe:

I - revisar a estrutura organizacional do órgão ou entidade;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Seção VI

Da Unidade de Convênios Federais e Programas de Financiamento

Art. 16 A Unidade de Convênios Federais e Programas de Financiamento tem como missão planejar, celebrar, acompanhar a execução e fazer a prestação de contas dos convênios federais e dos financiamentos realizados pela SINFRA com o Governo Federal, competindo-lhe:

I – identificar fontes de convênios e financiamentos;

II – articular a celebração de novos convênios e financiamentos;

III – viabilizar projetos, licenças e documentações para celebração dos convênios e financiamentos;

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

V – dar suporte as unidades dos órgãos ou entidades na elaboração e preenchimento da proposta no SINCONV ou outros sistemas similares;

VI – alimentar o SIGCON com os dados do convênio assinado;

VII – acompanhar a execução física e financeira e prazos de vigências dos convênios e financiamento;

VIII – elaborar e divulgar os indicadores de gestão referentes à sua área de atuação;

XI – realizar a prestação de contas dos convênios federais e financiamentos firmados com órgãos federais.

Seção VII

Da Ouvidoria Setorial

Art. 17 A Ouvidoria Setorial, como unidade integrante da Rede de Ouvidoria do Estado tem como missão 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 VIII **Da Unidade de Programas Especiais**

Art. 18 A Unidade de Programas Especiais tem como missão planejar, organizar, supervisionar, coordenar as atividades necessárias à execução de obras de Pavimentação Urbana contratadas ou conveniadas na forma do Decreto Estadual nº. 210/2015, competindo-lhe:

I – dar fiel execução aos projetos básico de engenharia de obras de pavimentação urbana, contratadas ou conveniadas na forma do Decreto Estadual nº. 210/2015;

II - solicitar à Secretaria Adjunta Sistêmica a emissão de Ordem de Início, Reinício ou Paralisação de obras contratadas;

III – submeter à Secretaria Adjunta Sistêmica a indicação do fiscal;

IV – supervisionar, direta e indiretamente, a execução das obras de pavimentação urbana;

V – exercer o controle do cronograma físico-financeiro e da qualidade das obras contratadas;

VI - conferir e validar as medições das obras contratadas;

VII – analisar as prestações de contas das obras conveniadas;

VIII - acompanhar a vigência dos contratos e convênios da Pavimentação Urbana;

IX – emitir Termo de Recebimento de Obras de Pavimentação Urbana contratadas quando da sua conclusão;

X - propor o estabelecimento de sanções às empresas contratadas, quando não cumpridas às cláusulas contratuais;

XI - analisar relatórios de vistorias de obras e propor medidas cabíveis;

XII - notificar os convenientes e contratadas para correção de eventuais irregularidades na execução;

XIII - gerenciar os contratos de repasses e convênios Federais para Pavimentação Urbana;

XIV - elaborar prestações de contas dos contratos de repasse e convênios Federais de Pavimentação Urbana.

Seção IX **Da Unidade de Gestão de Obras**

Art. 19 A Unidade de Gestão de Obras tem como missão assessorar a Secretaria Adjunta de Obras e apoiar as Superintendências de Execução e Fiscalização de Obras, competindo-lhe:

I - assessorar a Secretaria Adjunta de Obras e apoiar as Superintendências de Execução e Fiscalização de Obras;

II – gerenciar as atividades de empresas especialistas no processo de planejamento e execução de obras e/ou empresa gerenciadora contratadas pela SINFRA;

III – implantar e gerenciar o Sistema informatizado de gestão de obras;

IV - padronizar e monitorar procedimentos e documentação.

Seção X

Da Comissão de Ética

Art. 20 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.

CAPÍTULO IV

DO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I

Do Gabinete de Direção

Art. 21 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. 22 A Unidade de Assessoria tem como missão prestar assessoria técnica, administrativa aos gabinetes de direção e às demais unidades administrativas, competindo-lhe:

- I – elaborar manifestação técnica e administrativa;
- II – elaborar estudos e projetos de caráter técnico;
- III – desenvolver relatórios técnicos e informativos.

CAPÍTULO V
DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

Seção I
Da Superintendência de Orçamento, Finanças e Contabilidade

Art. 23 A Superintendência de Orçamento, Finanças e Contabilidade tem como missão administrar diretrizes orçamentárias, financeiras e contábeis da unidade orçamentária, competindo-lhe:

I – planejar, executar, acompanhar e avaliar as atividades referentes à elaboração e execução orçamentária e financeira e aos processos contábeis da SINFRA, em consonância com os demais órgãos do estado e de controle;

II – promover o cumprimento das diretrizes e orientações emanadas do Órgão Central do Sistema Financeiro e Contábil do Estado;

III – supervisionar a transmissão de pagamentos ao agente financeiro;

IV – supervisionar a execução orçamentária e financeira;

V – propor práticas de gestão financeira;

VI – avaliar na sua área de atuação os riscos financeiros e fiscais e propor medidas que possam mitigar esses riscos;

VII – definir e estabelecer as diretrizes para orientar a contabilização de atos e fatos no âmbito da unidade orçamentária;

VIII – definir iniciativas para atender recomendações e apontamentos dos órgãos de controle externo em matéria contábil;

IX – promover a disseminação de conhecimento contábil e financeiro no âmbito da unidade;

X – supervisionar, coordenar e orientar o registro e a elaboração dos relatórios contábeis, assegurando a correlação dos registros no sistema FIPLAN;

XI – analisar as orientações técnicas e os relatórios de auditoria dos órgãos de controle interno e externo, apresentando medidas de regularização dos apontamentos relacionados à execução orçamentário-financeira;

XII – orientar e acompanhar as atividades previstas no plano de providências junto às unidades da Superintendência de Orçamento, Finanças e Contabilidade;

XIII – elaborar, controlar e distribuir procedimento operacional relacionado à área de atuação da Superintendência nos termos da legislação vigente;

XIV – realizar o acompanhamento estratégico do comportamento da receita e da despesa das fontes de recursos administradas pela SINFRA;

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

Subseção I
Da Coordenadoria Contábil

Art. 24 A Coordenadoria Contábil tem como missão coordenar e gerir os processos contábeis para assegurar o equilíbrio financeiro e a correta evidenciação do patrimônio, direitos e obrigações da organização da unidade orçamentária, competindo-lhe:

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.

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

X - realizar baixa, reconhecimento e atualização da dívida fundada no sistema Fiplan

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

XII - realizar a depreciação de bens móveis

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

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

XV - 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;

XVI- 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;

XVII - garantir o alinhamento das informações contábeis com a dos demais sistemas de gestão públicos não integrados ao sistema contábil oficial.

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

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

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

XXI - 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;

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

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

Subseção II **Da Coordenadoria Financeira**

Art. 25 A Coordenadoria Financeira tem como missão coordenar, realizar e controlar a execução financeira, propondo ajustes em situações que comprometam o equilíbrio das finanças, para garantir maior efetividade e impacto do dispêndio para as Ações de Governo, 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 - implementar as políticas e práticas de gestão financeira;
- III - avaliar na sua área de atuação os riscos financeiros e fiscais, propondo medidas e soluções para mitigação, controle e supressão de tais eventos;
- IV - monitorar e analisar indicadores sobre a efetividade na gestão financeira e na contribuição com os resultados institucionais;
- V - Identificar e registrar as receitas na unidade orçamentária;
- VI - Exercer o acompanhamento e controle do fluxo de caixa;
- VII - elaborar, acompanhar, avaliar e ajustar a programação financeira nos limites dos tetos estabelecidos pelo Órgão Central;
- VIII- monitorar o saldo das contas bancárias;
- IX - Realizar a liquidação das despesas programadas;
- X - realizar o pagamento das despesas programadas;
- XI - monitorar e realizar a baixa da prestação de contas de diárias no sistema FIPLAN;
- XII – analisar a prestação de contas de adiantamento e providenciar a baixa no sistema FIPLAN;
- XIII- controlar a execução financeira, de acordo com as orientações emanadas do órgão central do sistema financeiro.

Subseção III **Da Coordenadoria de Orçamento**

Art. 26 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, no que tange aos valores orçamentários;
- 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, no que tange aos valores orçamentários;
- VI - efetuar ajustes e consolidar a proposta orçamentária setorial, em conjunto com o NGER.

Parágrafo único. No tocante a Execução Orçamentária Setorial as

competências são:

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

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

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

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

V - executar os procedimentos da execução orçamentária, conforme normas e diretrizes estabelecidas pela SEPLAN, procedendo aos ajustes no orçamento setorial ao longo do exercício financeiro, quando necessário;

VI - consolidar e disponibilizar informações e relatórios gerenciais sobre a execução das ações e programas da unidade setorial, no que tange a execução orçamentária;

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

VIII - propor normas complementares e procedimentos padrões relativos a sua área de atuação;

IX - elaborar a projeção e acompanhar a realização das receitas próprias da unidade setorial.

Seção II

Da Superintendência Administrativa

Art. 27 A Superintendência Administrativa tem como missão planejar, supervisionar, apoiar, orientar e avaliar os processos relacionados a patrimônio, material, serviços, transporte, protocolo, arquivo e gestão de pessoas, 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 e gestão de pessoas;

II – definir e monitorar indicadores de desempenho da Superintendência.

III - supervisionar a elaboração de projetos e a fiscalização de obras e serviços de engenharia na Secretaria.

Subseção I

Da Coordenadoria de Material e Patrimônio

Art. 28 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.

Subseção II

Da Gerência de Material

Art. 29 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 e consolidar 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.

Subseção III

Da Gerência de Patrimônio

Art. 30 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 de bens permanentes;
- IV - realizar a movimentação de bens permanentes;
- V - auxiliar a comissão de inventário na elaboração do inventário físico e financeiro dos bens móveis pertencentes ao órgão ou entidade.
- VI - programar, organizar, controlar e executar as atividades relacionadas ao patrimônio imobiliário, conforme normas e procedimentos técnicos estabelecidos pela Secretaria de Estado de Gestão - SEGES e pela legislação vigente;
- VII - manter sob sua guarda e responsabilidade todos os projetos referentes às edificações de imóveis de sua responsabilidade, caso existam;
- VIII - 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;
- IX - manter sob sua guarda e responsabilidade cópia dos documentos, títulos e processos relativos ao patrimônio dos quais detenha o domínio ou posse;
- X - providenciar as regularizações documentais imobiliárias, fornecendo subsídios para os atos legais relativos ao registro imobiliário dos imóveis adquiridos ou desapropriados no seu interesse;
- XI - reunir os elementos necessários aos procedimentos judiciais destinados à defesa do patrimônio imobiliário, quando necessário;
- XII - providenciar, perante a municipalidade, o alvará de localização e funcionamento, a imunidade de IPTU dos imóveis sob sua responsabilidade.
- XIII - 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/SEGES.

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

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

XVI - organizar, manter cadastro e registro do patrimônio imobiliário sob sua responsabilidade.

Subseção IV Da Coordenadoria de Transportes

Art. 31 A Coordenadoria de Transportes tem como missão orientar e coordenar os processos de gestão de transporte, 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.

Subseção V Da Coordenadoria de Apoio Logístico

Art. 32 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 - orientar e coordenar os processos de serviços gerais;

II - orientar e validar a elaboração do Projeto Básico/Plano de Trabalho ou Termo de Referência para aquisição de bens ou serviços;

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

Subseção VI Da Gerência de Protocolo

Art. 33 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 – registrar, autuar, tramitar, informar e distribuir os documentos;

II - gerir o Sistema Informatizado de Protocolo e capacitar os usuários.

III – disseminar as normas e procedimentos técnicos das atividades de protocolo.

Subseção VII

Da Gerência de Arquivo

Art. 34 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.

Subseção VIII

Da Gerência de Serviços Gerais

Art. 35 A Gerência de Serviços Gerais tem como missão gerenciar, organizar e acompanhar os serviços de telefonia, limpeza, recepção, portaria e vigilância, própria ou terceirizada, mantendo controle do escalonamento das equipes, competindo-lhe:

- I - levantar e consolidar a necessidade de aquisição referente a serviços gerais e solicitar aquisição;
- II - gerir o consumo de água, energia elétrica e telefonia fixa e móvel do órgão ou entidade;
- III – manter quadro atualizado dos locais, dimensões e quantitativo de servidores necessários à execução dos serviços (Vigilância e Limpeza).

Subseção IX

Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Art. 36 A Coordenadoria de Gestão de Pessoas tem como missão auxiliar a Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística a alcançar seus objetivos e realizar sua missão, por meio da promoção de Políticas Públicas e Diretrizes de Gestão de Pessoas, competindo-lhe:

- I - supervisionar e orientar a execução dos processos de provimento e movimentação de pessoal;
- II - supervisionar e orientar a execução dos processos de aplicação de pessoal;
- III - supervisionar e orientar a execução dos processos de desenvolvimento, saúde e segurança no trabalho;
- IV - supervisionar e orientar a execução dos processos de manutenção de pessoal;
- V - supervisionar e orientar a execução dos processos de monitoramento de pessoal;
- VI - consolidar e gerenciar as informações de pessoal;

- VII - propor e aplicar legislação de pessoal;
- VIII - avaliar o sistema gestão de pessoas;
- IX - acompanhar a auditoria de controle interno e externo.

Subseção X

Da Gerência de Provimento, Manutenção e Monitoramento.

Art. 37 A Gerência de Provimento, Manutenção e Monitoramento tem como missão planejar a força de trabalho para atender as demandas da área programática e sistêmica, assegurando aos servidores seus direitos de movimentação, licenças e afastamentos, administrar a despesa com pessoal, processar a folha de pagamento, fornecer informações para subsidiar o monitoramento e a avaliação da gestão de pessoas, competindo-lhe:

- I - acompanhar pessoal terceirizado, de parcerias, de contrato de gestão, de convênios e de termo de cooperação técnica;
- II - contratar estagiários;
- III - contratar temporários;
- IV - solicitar e acompanhar concurso público;
- V - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado - TCE informações sobre concurso;
- VI - lotar servidores e controlar efetivo exercício – comissionado;
- VII – lotar servidores e controlar efetivo exercício – efetivos;
- VIII - receber e integrar pessoal;
- IX - abrir ficha funcional e registrar dados de servidores efetivos e comissionados;
- X - acompanhar, analisar e informar vida funcional;
- XI - elaborar escala de gozo de férias e licença prêmio;
- XII - formalizar gozo de férias;
- XIII- conceder licença prêmio;
- XIV - formalizar gozo de licença prêmio;
- XV - efetuar contagem em dobro de licença prêmio;
- XVI - orientar e instruir processo de aposentadoria;
- XVII - orientar e instruir processo de abono permanência;
- XVIII - orientar e instruir processo de movimentação de servidor (lotação);
- XIX - orientar e instruir processo de licença para mandato classista, atividade política, mandato eletivo e qualificação profissional;
- XX - Orientar e instruir processo de reintegração, recondução e cessão;
- XXI - gerir o lotacionograma e o quadro de pessoal;
- XXII - acompanhar processo administrativo disciplinar;
- XXIII - instruir processo de desligamento de pessoal;
- XXIV – redimensionar e planejar quadro de pessoal;
- XXV - descontar faltas não justificadas;
- XXVI - gerir sistema informatizado de gestão de pessoas;
- XXVII - planejar e medir indicadores de pessoal;
- XXVIII - elaborar impacto de acréscimo nas despesas com pessoal e encargos sociais;
- XXIX - planejar e avaliar orçamento da despesa de pessoal e encargos sociais;
- XXX - fazer lançamento e conferência da prévia de pagamento das informações de pessoas no sistema informatizado;
- XXXI - analisar e aprovar a folha de pagamento;
- XXXII - cancelar pagamentos;
- XXXIII - efetuar controle orçamentário da despesa de pessoal e encargos sociais.

Subseção XI

Da Gerência de Aplicação, Desenvolvimento, Saúde e Segurança.

Art. 38 A Gerência de Aplicação, Desenvolvimento, Saúde e Segurança tem como missão assegurar aos servidores as progressões funcionais e a disseminação do conhecimento das normas de carreira, oportunizar o desenvolvimento de competências e promover a política de Saúde e Segurança no Trabalho, competindo-lhe:

- I - descrever e analisar cargos e funções;
- II - orientar e instruir processo para enquadramento originário;
- III - avaliar desempenho de pessoal - anual e especial;
- IV - orientar e instruir processo para progressão funcional horizontal;
- V - orientar e instruir processo para progressão funcional vertical;
- VI - analisar a aprendizagem por estágio supervisionado;
- VII - orientar e instruir processo para alteração de jornada de trabalho;
- VIII - levantar as necessidades de capacitação;
- IX - instruir e acompanhar a licença para qualificação profissional;
- X - propor e incentivar práticas que propiciem a produção e registro de conhecimento entre os servidores;
- XI - oportunizar e oferecer espaços para compartilhamento e socialização do conhecimento adquirido entre os servidores;
- XII - incentivar as capacitações em serviço baseado na troca de conhecimento e experiências entre os servidores;
- XIII - executar e avaliar ações de Saúde e Segurança no Trabalho;
- XIV - registrar e comunicar os acidentes de trabalho e os agravos à saúde do servidor;
- XV - investigar as condições de Saúde e Segurança no Trabalho dos servidores;
- XVI - acompanhar a reinserção do servidor ao trabalho após afastamento por motivos de saúde ou disciplinares;
- XVII - criar, manter e capacitar as Comissões Locais de Segurança no Trabalho - CLST;
- XVIII - atender às demandas legais e prestar informações à Previdência do Estado em razão da solicitação de aposentadoria especial e outras situações que couber.

Seção III

Da Superintendência de Aquisições e Licitações

Art. 39 A Superintendência de Aquisições e Licitações, tem como missão coordenar e promover as aquisições e contratações de bens, serviços e obras, de acordo com as prioridades, padrões e parâmetros legais estabelecidos, contribuindo com as rotinas e resultados organizacionais, competindo-lhe:

- I – providenciar as informações e cópias de documentos aos órgãos de controle interno e externo, Ministério Público e demais poderes;
- II - providenciar a implantação dos planos de providências encaminhados pela Unidade de Controle Interno da Secretaria;
- III - recepcionar e convalidar Projetos Básicos ou Termos de Referência orientando as unidades nos ajustes requeridos;
- IV - zelar pela conformidade dos processos, adotando as providências legais que se fizerem necessárias;

V - recepcionar e verificar a regularidade na instrução dos processos, orientando as unidades nos ajustes requeridos;

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

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

VIII - executar o Plano de Aquisições, conforme necessidades dos clientes, padrões e normas estabelecidas;

IX - realizar o procedimento da fase interna e externa da licitação;

X - realizar o procedimento licitatório por pregão, concorrência, convite ou tomada de preços;

XI - realizar os procedimentos de aquisição por Inexigibilidade ou dispensa de licitação;

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

XIII - aderir à ata de registro de preços;

XIV - promover o controle dos processos de adesão carona em Atas de registro de preços;

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

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

XVII - disponibilizar as informações e arquivos de documentos para alimentação do GEOBRAS;

XVIII - dar publicidade a todos os procedimentos licitatórios, notificando os interessados quando for o caso;

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

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

XXI - promover a gestão do cadastro de pessoas físicas e jurídicas, interessadas em participar dos processos licitatórios;

XXII - acompanhar os procedimentos de alimentação do GEOBRAS, zelando pelo cumprimento dos prazos e exigências do Tribunal de Contas do Estado;

XXIII - aprovar o plano anual de aquisições.

Subseção I

Da Coordenadoria de Gestão do GEOBRAS

Art. 40 A Coordenadoria de Gestão do 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.

Seção IV

Da Superintendência de Contratos e Convênios

Art. 41 A Superintendência de Contratos e Convênios, tem como missão, planejar e supervisionar os contratos, convênios, cooperações, competindo-lhe:

- I - supervisionar as atividades de formalização dos contratos, convênios e cooperações;
- II - acompanhar os prazos de vigência dos contratos, convênios e cooperações, adotando as providências pertinentes a manutenção dos instrumentos;
- III - 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;
- IV - supervisionar as atividades inerentes a execução dos contratos, convênios e cooperações, zelando pela regularidade dos processos;
- V - orientar sobre normatização e estruturação de contratos, convênios, termos de cooperação e outros mecanismos de vínculo contratual ou parceria institucional, monitorando a validade dos mesmos;
- VI - exercer o acompanhamento e controle dos processos de notificação de fornecedores por descumprimento contratual e instaurar processo administrativo para apuração e definição de penalidades;
- VII - acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais que se fizerem necessárias, na hipótese de inadimplemento, baseada nas informações devidamente fundamentadas, dos fiscais de contrato.

Subseção I

Da Coordenadoria de Contratos e Convênios

Art. 42 A Coordenadoria de Contratos e Convênios tem como missão coordenar as atividades técnicas de gestão dos contratos, convênios e cooperações no âmbito da Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística, competindo-lhe:

- I - orientar sobre normatização e estruturação de contratos, convênios, termos de cooperação e outros mecanismos de vínculo contratual ou parceria institucional, monitorando a validade dos mesmos;
- II - exercer o acompanhamento e controle dos processos de notificação de fornecedores por descumprimento contratual e instaurar processo administrativo para apuração e definição de penalidades.

Subseção II

Da Gerência de Gestão de Contratos

Art. 43 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 - elaborar e formalizar contratos;
- II - monitorar os prazos dos contratos e providenciar os aditamentos e alterações;
- III - monitorar a execução física e financeira do contrato;
- IV - acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais;
- V - dar suporte e orientar os fiscais de contratos.

Subseção III

Da Gerência de Gestão de Convênios

Art. 44 A Gerência de Gestão de Convênios tem como missão gerenciar as atividades técnicas de gestão de parcerias e cooperações, cujas competências são:

§1º No tocante a Descentralização de Recursos, as competências são:

- I - disponibilizar programas de parcerias no sistema SIGCON para adesão dos proponentes interessados;
- II - formalizar minutas de parcerias e termos aditivos no sistema SIGCON no caso de descentralização de recursos por meio de parcerias;
- III - providenciar a publicação do termo de parceria firmada com os proponentes;
- IV - registrar a publicação das parcerias e termos aditivos no sistema de gerenciamento de convênios SIGCON;
- V - acompanhar e orientar o proponente do início à finalização da parceria;
- VI - analisar prestações de contas das parcerias bem como da aplicação dos recursos;
- VII - 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;
- VIII - controlar a liberação de recursos destinados a execução da parceria;
- IX - manter arquivos e banco de dados sobre as parcerias e demais documentos deles decorrentes;
- X - reportar à Superintendência de Convênios toda e qualquer informação referente às parcerias.

§2º No tocante ao Termo de Cooperação:

- I - elaborar e formalizar o Termo de Cooperação;
- 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 - acompanhar a execução e a vigência dos termos de cooperação no âmbito do órgão ou entidade partícipe;

V – prestar informações relativas aos termos de cooperação celebrados pelo órgão ou entidade;

VI - manter arquivos e banco de dados sobre os termos de cooperação e demais documentos deles decorrentes;

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

Seção V

Da Superintendência de Tecnologia da Informação

Art. 45 A Superintendência de Tecnologia da 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.

Subseção I

Da Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas

Art. 46 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;

XIII – gerenciar modelo de dados;

XIV – disseminar políticas e diretrizes do SETI;

XV – propor, manter e disseminar as políticas, diretrizes e normas de TI 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 – 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.

Subseção II

Da Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços

Art. 47 A Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica tem como missão prover soluções de infraestrutura tecnológica, 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;
- VIII – conceder e cancelar acesso aos diretórios e pastas da 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.

CAPÍTULO VI

DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I **Da Superintendência de Engenharia**

Art. 48 A Superintendência de Engenharia tem como missão garantir o controle, legalidade e agilidade da formalização dos projetos, serviços e obras de transportes, competindo-lhe:

- I – analisar e aprovar projetos de engenharia rodoviária;
- II – analisar e aprovar revisão de projetos de engenharia em fase de obras;
- III - analisar e validar custos do aditivo de valores contratuais e reequilíbrio econômico financeiro;
- IV – promover a instrução prévia de processos de aditivos de prazo da área finalística para análise jurídica;
- V - elaborar termos de referência para contratação de projetos básicos e/ou executivo (Obras de Transporte de toda a natureza);
- VI – elaborar informações complementares para abertura de processo licitatório de obras rodoviárias;
- VII - elaborar planilha de custos preliminar;
- VIII - orientar, elaborar e validar informações para subsidiar respostas aos Órgãos de Controle e demais poderes, pertinentes a Secretaria Adjunta de Obras;
- IX - realizar orientações técnicas-legais às áreas finalísticas.

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

Art. 49 A Superintendência de Controle da Execução de Obras tem como missão estabelecer e monitorar o mecanismo de articulação e integração entre as áreas para programação e execução dos projetos e atividades da adjunta, competindo-lhe:

- I - controlar início, reinício e paralização da obra;
- II - controlar as medições de obras aplicando a conformidade dos processos;
- III – monitorar o processo de pagamentos;
- IV - acompanhar o cronograma físico financeiro de execução de obras;
- V – acompanhar a execução orçamentária e financeira de contratos;
- VI - disponibilizar informações atualizadas sobre o processo de medições;
- VII - controlar e monitorar os licenciamentos ambientais;
- VIII - acompanhar e validar Programa de Gestão de Qualidade;
- IX - acompanhar e validar projetos e fiscalização ambiental;
- X - analisar aditivos de prazo de projetos ambientais;
- XI – emitir atestado de capacidade técnica de empresas.

Subseção I **Da Coordenadoria de Qualidade de Obras**

Art. 50 A Coordenadoria de Qualidade de Obras tem como missão implementar a gestão da qualidade em obras rodoviárias, de acordo com normas vigentes, competindo-lhe:

- I – coordenar o laboratório na realização de serviços de Inspeção Periódica, por amostragem, na elaboração de projetos e execução de obras rodoviárias;
- II - elaborar, implantar e monitorar o Plano de Gestão de Qualidade;
- III – analisar e validar o Plano de Gestão de Qualidade elaborado pelas empresas projetistas e construtoras;
- IV – estabelecer os critérios de recebimento dos valores medidos pelas empresas de projeto e construtoras, levando em consideração a entrega periódica dos relatórios de ensaios;
- V – dar suporte à fiscalização na verificação e validação dos resultados;
- VI – estabelecer as práticas, os procedimentos, os recursos e a sequência de atividades relativas à qualidade, evidenciando por quem e quando as atividades devem ser implementadas;
- VII - acompanhar informações do cumprimento do projeto e do controle de qualidade - geotécnico e geométrico - da obra.

Subseção II

Da Coordenadoria de Meio Ambiente

Art. 51 A Coordenadoria de Meio Ambiente tem como missão assegurar o cumprimento da legislação ambiental nas obras e serviços contratados e executados pela SINFRA, competindo-lhe:

- I – analisar os Termos de Referência para a contratação dos serviços de Estudo e Supervisão Ambiental;
- II – analisar estudos ambientais;
- III – acompanhar a Ordem de Início, Reinício ou Paralisação do Serviço, nos serviços de elaboração de estudos e execução de Supervisão Ambiental licitado;
- IV – solicitar renovação de licenças ambientais junto aos órgãos ambientais;
- V – emitir requerimento padrão para pedido de licenciamento ambiental;
- VI – analisar as alterações de projetos solicitadas e encaminhar ao órgão licenciador para análise e aprovação;
- VII – acompanhar o processo de licenciamento ambiental das obras e serviços perante aos órgãos ambientais;
- VIII – monitorar os serviços de supervisão ambiental em execução;
- IX – propor intervenções em obras e serviços cuja execução esteja em desacordo com os Planos, Projetos, Leis Ambientais, ou que cujas ações possam resultar em sérios danos ambientais;
- X – realizar, por demandas, levantamentos ambientais 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 e Monitorar a Fiscalização Ambiental;
- XIV – viabilizar a verificação sistemática de fiscalização ambiental e controle de obras.

Seção III
Da Superintendência de Execução e Fiscalização de Obras I

Art. 52 A Superintendência de Execução e Fiscalização de Obras I tem como missão executar e fiscalizar as obras rodoviárias e de outros modais, definidas no planejamento e de acordo com os contratos da Região 1 e 2, abrangendo os seguintes municípios:

REGIÃO 01	REGIÃO 02
MUNICÍPIOS/CIDADE POLO - CUIABÁ	MUNICÍPIOS/CIDADE POLO - CÁCERES
ACORIZAL	ARAPUTANGA
BARÃO DE MELGAÇO	CÁCERES
CHAPADA DOS GUIMARÃES	CAMPOS DE JÚLIO
CUIABÁ	COMODORO
JANGADA	CONQUISTA D'OESTE
NOBRES	CURVELÂNDIA
NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO	FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE
NOVA BRASILÂNDIA	GLÓRIA D'OESTE
PLANALTO DA SERRA	INDIAVAÍ
POCONÉ	JAURO
ROSÁRIO OESTE	LAMBARI D'OESTE
SANTO ANTÔNIO DO LEVERGER	MIRASSOL D'OESTE
VÁRZEA GRANDE	NOVA LACERDA
	PONTES E LACERDA
	PORTO ESPERIDIÃO
	RESERVA DO CABAÇAL
	RIO BRANCO
	SALTO DO CÉU
	SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS
	SAPEZAL
	VALE DE SÃO DOMINGOS
	VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE

Competindo-lhe:

- I - designar o fiscal da obra;
- II – elaborar as ordens de início, reinício ou paralisação dos serviços das obras na sua área de atuação;
- III – acompanhar a execução físico/financeira de todos os contratos e disponibilizar informações sobre as obras e serviços em execuções 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;
- V - emitir atestado técnico das obras executadas (Conferência Técnica da Medição);
- VI – supervisionar serviços de conservação de rodovias pavimentadas (manutenção);
- VII – supervisionar obras de restauração de rodovias pavimentadas;
- VIII – supervisionar serviços de recuperação e manutenção de rodovias não pavimentadas;
- IX – supervisionar obras de implantação e pavimentação de rodovias;
- X – supervisionar serviços de construção, manutenção e reforma de pontes de concreto, metálicas, mistas, de madeira, dispositivos de drenagem, bueiros;
- XI – supervisionar os serviços de construção e reforma de aeroportos e aeródromos;
- XII – monitorar o desempenho de obra das empresas contratada;
- XIII - supervisionar a fiscalização ambiental e qualidade de obras;
- XIV - solicitar aditamento de contrato;
- XV – emitir Justificativa Técnica de Aditivo;
- XVI - emitir termo de recebimento provisório de obras;
- XVII - monitorar e acompanhar atividades das supervisoras ou especialista no processo de execução de obras ou serviços sob sua responsabilidade;
- XVIII - analisar aditivos de prazo de obras;
- XIX - acompanhar Informações do cumprimento do projeto e do controle de qualidade - geotécnico e geométrico - da obra;
- XX – monitorar as informações sobre o desempenho das empresas contratadas, realizando o monitoramento das mesmas, solicitando ajustes ou descredenciamento quando necessário no sentido de melhorar a qualidade dos serviços prestados;
- XXI – propor estabelecimento de sanções administrativas às empreiteiras quando não cumpridas às cláusulas contratuais.

Subseção I

Da Gerência de Manutenção Direta

Art. 53 A Gerência de Manutenção Direta tem como missão manter as usinas de Massa Asfáltica Pré-Misturada a Frio (PMF) em funcionamento, observando as medidas de segurança na operação, competindo-lhe:

- I – coordenar a produção de Massa Asfáltica Pré-Misturada a Frio (PMF);
- II – controlar e garantir a qualidade da massa asfáltica produzida e fornecida, de acordo com as normas técnicas;
- III – programar e acompanhar a manutenção periódica aos equipamentos inerentes à usina de asfalto em consonância com a demanda dos serviços de manutenção e restauração de vias;
- IV – programar a aquisição e estoque de materiais de acordo com a demanda programada de serviços;

V – controlar e realizar ensaios tecnológicos para definição dos traços de materiais;
VI – manter e organizar o fornecimento e a logística de transporte dos materiais ao destino final de aplicação;

VII – emitir termo de entrega da massa asfáltica Pré-Misturado a Frio (PMF) ao município conveniado;

VIII – manter atualizada as informações e cópias de documentos necessários aos órgãos de controle interno e externo.

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

Art. 54 A Superintendência de Execução 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 da Região 3, 4, 5 e 6, abrangendo os seguintes municípios:

REGIÃO 03	REGIÃO 04	REGIÃO 05	REGIÃO 06
MUNICÍPIOS/ CIDADE POLO – TANGARÁ DA SERRA	MUNICÍPIOS/ CIDADE POLO - JUÍNA	MUNICÍPIOS / CIDADE POLO - ALTA FLORESTA	MUNICÍPIOS / CIDADE POLO - SINOP
ALTO PARAGUAI	ARIPUANÃ	ALTA FLORESTA	CLÁUDIA
ARENÁPOLIS	CASTANHEIRA	APIACÁS	FELIZ NATAL
BARRA DO BUGRES	COLNIZA	CARLINDA	IPIRANGA DO NORTE
BRASNORTE	COTRIGUAÇU	COLÍDER	ITANHANGÁ
CAMPO NOVO DO PARECIS	JUÍNA	GUARANTÃ DO NORTE	ITAÚBA
DENISE	JURUENA	MATUPÁ	JUARA
DIAMANTINO	RONDOLÂNDIA	NOVA BANDEIRANTES	LUCAS DO RIO VERDE
NORTELÂNDIA		NOVA CANAÃ DO NORTE	MARCELÂNDIA
NOVA MARILÂNDIA		NOVA GUARITA	NOVA MUTUM
NOVA MARINGÁ		NOVA MONTE VERDE	NOVA UBIRATÃ
NOVA OLÍMPIA		NOVA SANTA HELENA	NOVO HORIZONTE DO NORTE

PORTO ESTRELA		NOVO MUNDO	PORTO DOS GAÚCHOS
SANTO AFONSO		PARANAÍTA	SANTA CARMEM
SÃO JOSÉ DO RIO CLARO		PEIXOTO DE AZEVEDO	SANTA RITA DO TRIVELATO
TANGARÁ DA SERRA		TERRA NOVA DO NORTE	SINOP
			SORRISO
			TABAPORÃ
			TAPURAH
			UNIÃO DO SUL
			VERA

Competindo-lhe:

- I - designar o fiscal da obra;
- II – elaborar as ordens de início, reinício ou paralisação dos serviços das obras na sua área de atuação;
- III – acompanhar a execução físico/financeira de todos os contratos e disponibilizar informações sobre as obras e serviços em execuções 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;
- V - emitir atestado técnico das obras executadas (Conferência Técnica da Medição);
- VI – supervisionar serviços de conservação de rodovias pavimentadas (Manutenção);
- VII – supervisionar obras de restauração de rodovias pavimentadas;
- VIII – supervisionar serviços de recuperação e manutenção de rodovias não pavimentadas;
- IX – supervisionar obras de implantação e pavimentação de rodovias;
- X – supervisionar serviços de construção, manutenção e reforma de pontes de concreto, metálicas, mistas, de madeira, dispositivos de drenagem, bueiros;
- XI – supervisionar os serviços de construção e reforma de aeroportos e aeródromos;
- XII – monitorar o desempenho de obra das empresas contratada;
- XIII - supervisionar a fiscalização ambiental e qualidade de obras;
- XIV - solicitar aditamento de contrato;
- XV – emitir Justificativa Técnica de Aditivo;
- XVI - emitir termo de recebimento provisório de obras;
- XVII - monitorar e acompanhar atividades das supervisoras ou especialista no processo de execução de obras ou serviços sob sua responsabilidade;
- XVIII - analisar aditivos de prazo de obras;
- XIX - acompanhar informações do cumprimento do projeto e do controle de qualidade - geotécnico e geométrico - da obra;
- XX – monitorar as informações sobre o desempenho das empresas contratadas, realizando o monitoramento das mesmas, solicitando ajustes ou descredenciamento quando

necessário no sentido de melhorar a qualidade dos serviços prestados;

XXI – propor estabelecimento de sanções administrativas às empreiteiras quando não cumpridas às cláusulas contratuais.

Seção V
Da Superintendência de Execução e Fiscalização de Obras III

Art. 55 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 da Região 7,8 e 9, abrangendo os seguintes municípios:

REGIÃO 07	REGIÃO 08	REGIÃO 09
MUNICÍPIOS/CIDADE POLO - CONFRESA	MUNICÍPIOS/CIDADE POLO - ÁGUA BOA	MUNICÍPIOS/CIDADE POLO - RONDONÓPOLIS
ALTO BOA VISTA	ÁGUA BOA	ALTO ARAGUAIA
BOM JESUS DO ARAGUAIA	ARAGUAIANA	ALTO GARÇAS
CANABRAVA DO NORTE	ARAGUAINHA	ALTO TAQUARI
CONFRESA	BARRA DO GARÇAS	CAMPO VERDE
LUCIARA	CAMPINÁPOLIS	DOM AQUINO
NOVO SANTO ANTÔNIO	CANARANA	GAÚCHA DO NORTE
PORTO ALEGRE DO NORTE	COCALINHO	GUIRATINGA
SANTA CRUZ DO XINGU	GENERAL CARNEIRO	ITIQUIRA
SANTA TEREZINHA	NOVA NAZARÉ	JACIARA
SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA	NOVA XAVANTINA	JUSCIMEIRA
SÃO JOSÉ DO XINGU	NOVO SÃO JOAQUIM	PARANATINGA
SERRA NOVA DOURADA	PONTAL DO ARAGUAIA	PEDRA PRETA
VILA RICA	PONTE BRANCA	POXORÉO
	QUERÊNCIA	PRIMAVERA DO LESTE
	RIBEIRÃO CASCALHEIRA	RONDONÓPOLIS
	RIBEIRÃOZINHO	SANTO ANTÔNIO DO LESTE
	TORIXORÉU	SÃO JOSE DO POVO
		SÃO PEDRO DA CIPA

		TESOURO
--	--	---------

Competindo-lhe:

- I - designar o fiscal da obra;
- II – elaborar as ordens de início, reinício ou paralisação dos serviços das obras na sua área de atuação;
- III – acompanhar a execução físico/financeira de todos os contratos e disponibilizar informações sobre as obras e serviços em execuções 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;
- V - emitir atestado técnico das obras executadas (Conferência Técnica da Medição);
- VI – supervisionar serviços de conservação de rodovias pavimentadas (Manutenção);
- VII – supervisionar obras de restauração de rodovias pavimentadas;
- VIII – supervisionar serviços de recuperação e manutenção de rodovias não pavimentadas;
- IX – supervisionar obras de implantação e pavimentação de rodovias;
- X – supervisionar serviços de construção, manutenção e reforma de pontes de concreto, metálicas, mistas, de madeira, dispositivos de drenagem, bueiros;
- XI – supervisionar os serviços de construção e reforma de aeroportos e aeródromos;
- XII – monitorar o desempenho de obra das empresas contratada;
- XIII - supervisionar a fiscalização ambiental e qualidade de obras;
- XIV - solicitação de aditamento de contrato;
- XV – emitir Justificativa Técnica de aditivo;
- XVI - emitir termo de recebimento provisório de obras;
- XVII - monitorar e acompanhar atividades das supervisoras ou especialista no processo de execução de obras ou serviços sob sua responsabilidade;
- XVIII - analisar aditivos de prazo de obras;
- XIX - acompanhar informações do cumprimento do projeto e do controle de qualidade - geotécnico e geométrico - da obra;
- XX – monitorar as informações sobre o desempenho das empresas contratadas, realizando o monitoramento das mesmas, solicitando ajustes ou descredenciamento quando necessário no sentido de melhorar a qualidade dos serviços prestados;
- XXI – propor estabelecimento de sanções administrativas às empreiteiras, quando não cumpridas às cláusulas contratuais.

Seção VI **Da Superintendência de Concessões**

Art. 56 A Superintendência de Concessões tem como missão atuar no planejamento, organização e acompanhamento das atividades necessárias a execução dos programas ou projetos de concessões e permissões públicas de infraestrutura e logística, incluindo parceria público-privada, compreendendo Rodovias, Portos, Aeroportos, Hidrovias e Ferrovias, competindo-lhe:

- I – elaborar Plano de Outorga das concessões de Rodovias, Portos, Aeroportos, Hidrovias e Ferrovias;
- II – gerir os contratos de concessão e permissão de sua competência, respeitada as competências legais da AGER;
- III – subsidiar o processo licitatório das concessões e permissões públicas;
- IV – viabilizar e avaliar Procedimento de Manifestação de Interesse;

V – monitorar Rodovias, Hidrovias e Aeroportos Concedidos e Parcerias Público Privadas;

VI – gerenciar o Sistema de informações das Concessões;

VII – propor e Gerenciar Métodos e Diretrizes de exploração de serviços no âmbito das concessões;

VIII – emitir manifestação técnica sobre as indicações regulatórias que tratem de autorizações precárias, alterações contratuais, prorrogações de contratos;

IX – fiscalizar, permanentemente, a exploração das concessões;

X – aplicar penalidades contratuais;

XI – intervir na concessão, nos casos e condições previstas no contrato;

XII – emitir manifestações técnicas sobre processos de plano de outorga para concessão ou permissão, intervenção na concessão do serviço, nos casos e condições previstas em Lei, bem como extinção da concessão;

XIII – emitir manifestações técnicas sobre as indicações regulatórias referentes a execução dos serviços de Rodovias, Portos, Aeroportos, Hidrovias e Ferrovias.

Seção VII

Da Superintendência de Projetos e Plano Diretor

Art. 57 A Superintendência de Projetos e Plano Diretor tem como missão desenvolver estudos e informações para definir a aplicação de investimentos em infraestrutura e logística, competindo-lhe

I – atualizar e gerenciar o Sistema Rodoviário Estadual -SRE - incluindo pontes;

II – atualizar e gerencia o Plano Diretor (incluindo todos os modais);

III – monitorar o Sistema de Cadastro e Controle de Modais (pontes, balsas, ferrovias e aeroportos);

IV – desenvolver Projetos;

V – acompanhar e avaliar programas e projetos;

VI - gerenciar o plano de Investimento;

VII – definir e acompanhar o plano de regularização da faixa de domínio;

VIII – gerenciar a estadualização de Rodovia;

IX - construir o banco de informações de ações dos Municípios com recursos do Fundo de Transporte e Habitação – FETHAB;

X – elaborar e gerenciar o Plano de Manutenção e Restauração de Rodovias Pavimentadas do Estado de Mato Grosso.

Seção VIII

Da Superintendência de Desenvolvimento de Modais

Art. 58 A Superintendência de Desenvolvimento de Modais de tem como missão ampliar e integrar os modais de transporte, competindo-lhe:

I - acompanhamento dos Portos do Estado;

II – acompanhamento das Ferrovias existentes no Estado;

III - gerenciamento das balsas em operação pela SINFRA;

IV – monitorar o desenvolvimento e melhorias da infraestrutura da malha aeroviária e dos programas de controle e segurança do tráfego aéreo no Estado.

Subseção I

Da Coordenadoria de Aeroportos

Art. 59 A Coordenadoria de Aeroportos tem como missão planejar, controlar e gerenciar as atividades necessárias ao desenvolvimento e melhoria da infraestrutura da malha aeroviária e dos programas de controle e segurança do tráfego aéreo no Estado, competindo-lhe:

- I – acompanhar a execução do Plano Aeroviário do Estado de Mato Grosso - PAMAT junto aos Municípios;
- II - – elaborar e gerenciar o planejamento de ações da Secretaria de Estado de Infraestrutura junto aos aeroportos e aeródromos do Estado;
- III – promover vistorias junto aos aeroportos e aeródromos do Estado;
- IV – acompanhar e fiscalizar os termos de Cooperação Técnicos;
- V – acompanhar os convênios com Órgãos Federais;
- VI – acompanhar as atividades de aviação comercial nos aeroportos públicos e público-privados;
- VII – fazer o levantamento periódico consolidado de dados estatísticos referentes à aviação civil e comercial do Estado.

Seção VIII

Da Superintendência de Parcerias Regionais

Art. 60 A Superintendência de Parcerias Regionais tem como missão realizar articulações de parcerias e convênios com Municípios e Organizações Civas, competindo-lhe:

- I – monitorar e gerenciar Parcerias;
- II - propor Parcerias Regionais (Convênios, TCTs e Termo de Fomento);
- III – receber, analisar Termos de Fomento e Termos de Parcerias Regionais, emitindo manifestações técnicas;
- IV - supervisionar e emitir manifestações técnicas sobre a Execução das Obras, objetos de parcerias;
- V – propor e executar o Chamamento Público;
- VI – gerenciar o fornecimento de óleo Diesel para Prefeituras e Associações;
- VII – acompanhar a execução dos equipamentos cedidos.

Seção IX

Da Superintendência de Operação de Rodovias

Art. 61 A Superintendência de Operação de Rodovias tem como missão gerenciar e controlar as atividades relacionadas à faixa de domínio e fiscalização, além da sinalização de trânsito 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 – fiscalizar a execução da implantação dos serviço de sinalização;
- III – programar, gerenciar, fiscalizar as atividades relativas ao controle de peso de cargas transportadas;
- IV – autorizar, coordenar e orientar o trânsito de veículos destinados ao transporte de cargas indivisíveis e excedentes em peso e/ou dimensões e do transito de veículos especiais;
- V – elaborar e gerenciar o programa de controle de velocidade nas estradas estaduais

e coordenando as campanhas e atividades de prevenção de acidentes;

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

VII – supervisionar e orientar a prestação de serviços de auxílio aos usuários nas estradas;

VIII – 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;

IX – manter inter-relacionamento com setores correlatos de outros órgãos rodoviários estaduais, para fins de alinhamento e homologação de procedimentos;

X – apreciar e julgar as defesas de autuações de infração em Rodovias Estaduais;

XI – propor e acompanhar sobre termos de cooperação técnica com a Polícia Militar, DETRAN, bem como outros órgãos e entidades relativos às atividades de trânsito nas Rodovias;

XII – prospectar e identificar as possíveis fontes de incrementos de arrecadação que podem ser viabilizadas pela SINFRA na área de Operações de Rodoviário.

XIII – 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 (Projeto de Lei), bem como orientar sua utilização;

XIV – 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, bem como 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;

XV – 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;

XVI – encaminhar documentos patrimoniais referentes à faixa de domínios e edificações de propriedade da SINFRA a Gerencia de Patrimônio;

XVII – fiscalizar as implantações de obras ou serviços nas faixas de domínio, de forma onerosa ou não, nas rodovias Estaduais e Federais delegadas ao Estado de Mato Grosso.

Seção X

Da Superintendência de Transporte Intermunicipal

Art. 62 A Superintendência de Transporte Intermunicipal tem como missão atuar na concessão, permissão e prestação dos serviços públicos de transporte coletivo Rodoviário intermunicipal de passageiros do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I – elaborar Plano de Outorga relativos às concessões de Transporte Intermunicipal de Passageiros e Terminais Rodoviários;

II – gerir, respeitada as atribuições legais da AGER/MT, os contratos de concessão e permissão do Sistema de Transporte Coletivo Rodoviário Intermunicipal de Passageiros – STCRIP ;

III – monitorar as concessões do transporte intermunicipal e permissões pertinentes a prestação dos serviços de transporte coletivo intermunicipal de passageiros do Estado de Mato Grosso;

IV – 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;

V – emitir manifestação técnica sobre processos de plano de outorga para concessão ou permissão, intervenção na concessão do serviço, nos casos e condições previstas em Lei, bem como extinção da concessão;

VI - monitorar o serviço público de Terminais Rodoviários do transporte coletivo rodoviário intermunicipal de passageiros;

VII – emitir manifestação técnica sobre as indicações regulatórias referentes as concessões e permissões de Terminais Rodoviários do transporte coletivo rodoviário intermunicipal de passageiros;

VIII – definir a forma de exploração e administração dos Terminais Rodoviários do transporte coletivo rodoviário de passageiros nos termos legais e contratuais;

XI - atuar diretamente na implantação, exploração e administração dos Terminais Rodoviários do transporte coletivo rodoviário intermunicipal de passageiros, ou delega-las a particulares mediante concessão ou permissão. Podendo, ainda, o Estado delegar competências aos Municípios, nos termos da Lei;

X – elaborar minutas de leis, decretos e demais normas regulamentadoras;

XI - viabilizar ajuste técnico nas concessões.

TÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I Do Secretário

Art. 63 Constituem atribuições básicas do Secretário de Estado de Infraestrutura e Logística:

I – assessorar o Governador na formulação, planejamento, implantação e gerenciamento da política estadual infraestrutura e logística de transporte, em consonância com o Conselho Estadual de Transportes;

II – promover as diretrizes e políticas da SINFRA;

III – promover a administração geral da Secretaria, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Estadual;

IV – exercer a representação política e institucional do setor específico da pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;

V – assessorar o Governador e colaborar, quando necessário, com Secretários de outras pastas;

VI – despachar com o Governador do Estado;

VII – participar das reuniões do Secretariado com os Órgãos Colegiado Superiores, quando convocado;

VIII – fazer indicações ao Governador do Estado para o provimento dos cargos comissionados na forma prevista em Lei, dar efetivo exercício aos servidores públicos empossados e instaurar o processo disciplinar no âmbito da Secretaria;

IX – delegar atribuições aos Secretários Adjuntos da SINFRA;

X – apreciar, em grau de recursos hierárquicos, qualquer decisão no âmbito da Secretaria, dos Órgãos e das Entidades a ela subordinados ou vinculados, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;

- XI – decidir em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
- XII – autorizar a instalação de processos de licitação ou propor a sua dispensa ou declaração de inexigibilidade, nos termos da legislação específica;
- XIII – aprovar a programação a ser executada pela Secretaria da proposta orçamentária anual, as alterações e ajustes que se fizerem necessárias;
- XIV – expedir Portarias e Atos Normativos sobre a organização administrativa interna a Secretaria;
- XV – apresentar anualmente relatório analítico das atividades da Secretaria;
- XVI – referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los quando tiver competência delegada;
- XVII – promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;
- XVIII – atender prontamente as requisições e pedidos de informação do Judiciário e do Legislativo;
- XIX – exercer a função de Ordenador de Despesas ou delegar competência ao Secretário Adjunto;
- XX – encaminhar, anualmente ao Tribunal de Contas a prestação de contas de sua gestão, de conformidade com a legislação vigente;
- XXI – exercer outras atividades situadas na sua área de abrangência da SINFRA e demais atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Seção II

Dos Secretários Adjuntos

Art. 64 Constituem as atribuições básicas dos Secretários Adjuntos da SINFRA:

- I – auxiliar o Secretário no controle das atividades da Secretaria, conforme delegação;
- II – substituir o Secretário de Estado nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias;
- 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 – analisar, validar e encaminhar a prestação de contas referente à sua adjunta;
- X – 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;
- XI – planejar, executar, acompanhar, avaliar e divulgar as ações e indicadores de gestão e resultados da Infraestrutura e Logística sob sua responsabilidade;

XII - – atuar junto ao controle interno, na legalidade administrativa dos atos a serem praticados ou já efetivados e daqueles oriundos de áreas sob sua coordenação;

XIII – coordenar e avaliar as medidas indispensáveis à programação anual para uma execução satisfatória das atividades das Superintendências diretamente subordinadas;

XIV - 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;

XV – representar e substituir, quando determinado, o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais, em eventos, reuniões e outros fóruns de representação;

XVI – desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns aos Secretários Adjuntos, face à determinação do Secretário.

Seção III Dos Superintendentes

Art. 65 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 – apresentar, quando solicitado relatório de suas atividades, para auxiliar o nível estratégico na tomada de decisões;

III – promover reuniões periódicas com os servidores que lhe são subordinados;

IV – primar pelo desempenho do trabalho gerencial de planejamento, liderança, organização e controle;

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 – 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;

VII – garantir o planejamento, execução e avaliação das ações de sua responsabilidade;

VIII – 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;

IX – providenciar a implantação dos planos de providências encaminhados pela Unidade de Controle Interno da Secretaria;

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 – orientar e acompanhar a fiscalização de contratos da área de atuação;

XIV – planejar e acompanhar a execução dos serviços desempenhados pelas Coordenadorias subordinadas e suas respectivas gerencias;

XV – elaborar, consolidar, analisar, avaliar e disponibilizar informações sobre o resultado das ações governamentais das Unidades diretamente subordinadas;

XVI – elaborar manifestação técnica, administrativa e desenvolver relatórios informativos e gerenciais;

XVII – acompanhar e avaliar a conformidade na prestação e qualidade da entrega de serviços e soluções contratadas junto a terceiros inerente a sua área de atuação;

XVIII – providenciar relatórios gerenciais para auxiliar o nível estratégico na tomada de decisões;

XIX – formular a Proposta Orçamentária de forma a assegurar recursos para atingir suas metas;

XX - fornecer elementos para instrução de processos licitatórios;

XXI – desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns aos Superintendentes, face à determinação superior.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I Do Chefe de Gabinete

Art. 66 Constituem as atribuições básicas do Chefe de Gabinete:

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

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

III – despachar com o Secretário 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.

Seção II Dos Assessores

Art. 67 Os Assessores, independente de sua área de formação e experiência profissional tem como atribuições básicas:

§ 1º Quando nomeado no cargo de Assessor Especial:

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

II – elaborar relatórios, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas da SINFRA;

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

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

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

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

§2º Quando nomeado no cargo de Assessor Especial, formação em Direito - advogado:

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

II – preparar minutas e anteprojatos de Leis e Decretos, elaborar portarias, entre outros atos normativos;

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

IV – examinar o aspecto jurídico dos documentos que lhes são submetidos, emitindo manifestação jurídica e sugerindo as providências cabíveis;

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

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

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

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

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

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

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

XII – desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior;

XIII – representar a Secretaria em processos administrativos, apresentando defesas e manifestações.

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

I – elaborar manifestações técnicas e relatórios técnicos, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas da Secretaria;

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

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

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

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

Seção III Dos Assistentes

Art. 68 Os assistentes têm como atribuições básicas:

§ 1º Quando nomeado no cargo de Assistente Técnico:

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

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

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

§ 2º Quando nomeado no cargo de Assistente de Gabinete:

I – recepcionar as partes interessadas que procuram o gabinete;

II – distribuir correspondências;

III – atender o telefone do gabinete;

IV – prestar informações relativas às atividades sob sua responsabilidade;

V – prestar serviços de copeiragem;

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

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

Seção I Dos Chefes de Unidade

Art. 69 Constituem atribuições básicas dos Chefes de Unidade:

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. 70 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. 71 Constituem atribuições básicas do Agente Público 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.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CHEFIA

Seção I Dos Coordenadores

Art. 72 Constituem atribuições básicas dos Coordenadores:

- I – coordenar o planejamento, execução e avaliação das ações das gerências subordinadas;
- II – coordenar a elaboração da matriz de negócio e seus desdobramentos, no âmbito da coordenação e suas gerências;
- III – fornecer ao Superintendente relatório de Atividades e informações gerenciais relativas ao planejamento e execução das ações da coordenação;
- IV – primar pelo desempenho Gerencial em sua área de competência promovendo a definição de responsabilidades por custos e resultados;
- V – acompanhar, controlar e supervisionar as atividades táticas e operacionais, conduzindo-as ao alinhamento estratégico;
- VI – suprir de informações para tomada de decisão o superior imediato nos assuntos relacionados às suas atribuições;
- VII – elaborar os Termos de Referência e documentação pertinente para a contratação dos serviços ou obras, encaminhando para o Superintendente para análise e aprovação;
- 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 - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns aos Coordenadores, face à determinação superior;
- XI – fazer cumprir as solicitações dos órgãos controladores dentro dos prazos determinados;
- XII – zelar pela fidedignidade das informações e alimentação dos sistemas corporativos do Estado;
- XIII – providenciar a elaboração de relatórios gerenciais;
- XIV – indicar servidores técnicos para compor as comissões de fiscalização e outras necessárias sob sua área de competência.

Seção II Dos Gerentes

Art. 73 Constituem atribuições básicas dos Gerentes:

- I – executar sua matriz de negócio e seus desdobramentos, no âmbito da gerência;
- II – promover a elaboração de proposta técnica e execução de projetos em sua área de competência;

- III – estabelecer as metas a serem atingidas pela área em conjunto com a Coordenadoria e/ou Superintendência;
- IV – promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
- V – garantir a eficiência, eficácia e efetividade na execução das ações da gerência;
- VI – criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
- VII – emitir manifestação técnica e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação;
- VIII – controlar e conservar os bens patrimoniais no âmbito de sua atuação;
- 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 – emitir relatórios sistemáticos gerenciais;
- XII - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns aos Gerentes, face à determinação superior.

CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DE CARREIRA

Seção I Dos Profissionais da Carreira de Desenvolvimento Econômico e Social

Art. 74 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. 75 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. 76 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 funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 77 O horário de trabalho da Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística obedecerá a Legislação vigente.

Art. 78 As substituições por motivos de férias, viagem e outros impedimentos eventuais, ocorrerão de acordo com a Legislação vigente.

Art. 79 Os Assessores, Superintendentes, Coordenadores, Gerentes e Chefes de Unidade deverão preferencialmente ser portadores de diploma de nível superior correspondente à especificação do cargo.

Art. 80 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. 81 O Secretário de Estado de Infraestrutura e Logística baixará outros atos suplementares que julgar necessário ao fiel cumprimento e aplicação deste Regimento Interno.