

3-987 86



Protocolo/SETPU
Folha Nº 05
Ass. _____

GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPORTE E PAVIMENTAÇÃO URBANA - SETPU

Protocolo n.: 638342/2014 Data: 18/11/2014 09:26
Governo do Estado de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPORTE E PAVIMENTAÇÃO
Interessado(a): CS BRASIL TRANSPORTES DE PASSAGEIROS E S
Assunto: PAGAMENTO
Resumo: SOLICITA PAGAMENTO NO VALOR R\$ 127.611,20, DO
IC 040/2013/SETPU, REFERENTE AS SERVIÇOS PRESTADOS PAR
36136600 36136600
Setor Origem: PROTOCOLO / PROTOCOLO
Setor Destino: COAL
Volume: 1 de 1



ETIQUETA

ENCAMINHAMENTO

DESTINO	DATA	OBSERVAÇÕES
Coal	18/11/14	



Secretaria de Estado de Transporte e Pavimentação Urbana - Centro Político Administrativo - CPA - Edifício Engº
Edgar Prado Arze - Rua J - Qd. 01 - Lote 05 - Setor A - Cuiabá - MT - CEP: 78.049-906 - (65) 3613-6600





ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPORTE E PAVIMENTAÇÃO URBANA
COORDENADORIA DE AQUISIÇÕES



MEMO/Nº319/14

Cuiabá, 18 de Novembro de 2014.

Ao: Sup. De Aquisições e Apoio Logístico.

Ref: Solicitação (FAZ)

Através do presente, solicitamos a V.S^a, autorizar o pagamento no valor de **R\$ 127.611,20** (Cento e Vinte e Sete Mil Seiscentos e Onze Reais e Vinte Centavos) a **CS BRASIL TRANSP. DE PASSAG. E SERV. AMBIENTAIS LTDA . IC nº 040/2013/SETPU** , conforme fatura nº 5848 em anexo.

Sem mais para o momento subscrevo-nos mui,

Atenciosamente,

GETULIO MOURA DA COSTA
Coordenador de Apoio Logístico



PROT./SINFRA
Fl. 95
Nome _____
Área SOCOFI

Cuiabá, 14 de Novembro de 2014.

Protocolo/SETPU
Folha N.º 03
Ass.:

À SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPORTE E PAVIMENTAÇÃO-SETPU

A/C Sr. Getúlio Moura

REF: CONTRATO 040/2013 (Recibo de locação n° 5848)

CS BRASIL TRANSP. DE PASSAG. E SERV. AMBIENTAIS LTDA.,
inscrita no CNPJ/MF sob o nº 10.965.693/0024-05e IE nº 13.466.599-6, estabelecida na Avenida Carmindo de Campos, 2.347 - Sl. 01 – Jd Paulista - CEP: 78.065-310, nesta cidade e comarca de Cuiabá/MT, vem por intermédio deste apresentar o relatório de Faturamento da Frota Locada, proporcional ao MÊS DE OUTUBRO DE 2014.

*Recibo GM
18/11/2014*

Coordenador de Transporte

CS BRASIL TRANSP. PASSAG. E SERV. AMB. LTDA.
MARCO AURÉLIO SANCHES
GERENTE DE OPERAÇÕES



CS BRASIL TRANSP PASS E SERVS AMB LTDA
 AVENIDA SARAIVA, 400, SALA 04
 VILA CINTRA - CEP: 08745900 - MOGI DAS CRUZES - SP - FONE: (11) 2377-7000
 CNPJ: 10.965.693/0001-00 - INSC EST: 454352887110 - INSC MUN: 59.033-9
 WWW.JSL.COM.BR - FATURAMENTO@JSL.COM.BR

RECIBO DE LOCAÇÃO

Nº 5848

1º VIA - CLIENTE

NATUREZA DA OPERAÇÃO:

LOCAÇÃO SEM MAO DE OBRA

DATA DA EMISSÃO:

10/11/2014

Fl. 96
 Nome: SOCOFT

Protocolo/SETPU
 Folha Nº 04
 Ass. [Assinatura]

NOME: SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPORTE E PAV
 ENDEREÇO: RUA J, 00
 MUNICIPIO: CUIABA
 INSCR. CNPJ/CPF(MF)Nº: 04.603.701/0001-76
 INSCR MUN. Nº: _____

I. ESTADUAL: ISENTO
 ESTADO: MT
 PEDIDO: _____

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

QUANT.	UNIDADE	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
32	VEIC	LOCAÇÃO DE VEICULOS - SETPU REFERENTE AO MÊS DE OUTUBRO DE 2014 NOVA RANGER 4X4 CD DIESEL CONTRATO 040/2013 ATA 028/2012 DADOS BANCARIOS BANCO BRADESCO AG 0231-3 CC 63500-6	R\$ 3.987,85	R\$ 127.611,20

ATESTADO

Atesto para os devidos fins que recebemos,
 verificamos e concordamos com os serviços
 efetuados conforme Nota Fiscal _____

n.º 5848
 de 10/11/2014
 Cuiabá-MT 18 de 011 de 2014

[Assinatura]
 Coordenador de Transportes

**Dispensada emissão de documento fiscal - locação de bens móveis
 não se enquadra na lista de Serviços da Lei Complementar 116/2003
 e Súmula Vinculante 31 do STF**

VALOR DA LOCAÇÃO	R\$	127.611,20
TOTAL DA LOCAÇÃO	R\$	127.611,20

RECEBI(EMOS) DE CS BRASIL TRANSP PASS E SERVS AMB LTDA O RECIBO DE LOCAÇÃO INDICADO AO LADO		RECIBO DE LOCAÇÃO
DATA DO RECEBIMENTO	IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RECEBEDOR	
		Nº 5848



CS BRASIL TRANSP PASS E SERVS AMB LTDA
 AVENIDA SARAIVA, 400, SALA 04
 VILA CINTRA - CEP: 08745900 - MOGI DAS CRUZES - SP - FONE: 11 23777000
 CNPJ: 10.965.693/0001-00 - INSC EST: 454352887110 - INSC MUN: 59.033-9
 WWW.JSL.COM.BR - FATURAMENTO@JSL.COM.BR

Fatura: CM 219655 - Emissão: 10/11/2014

CS BRASIL MOGI SEDE

Vencimento: 10/12/2014 - Quarta-Feira

Valor Fatura: 127.611,20

PROT / SINERA
 93
 Protocolo/Ext. IPI
 Folha N. 05
 Ass.: m

Sacado	SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPORTE E PAV	Código	1404737
Endereço	RUA J, 00	CEP	78049906
Município	CUIABA	Estado	MT
C.N.P.J.	04.603.701/0001-76	Insc. Estadual	ISENTO
END. Cobr.	RUA J, 00 - CUIABA - MT CEP 78049906		

Valor por Extenso: Cento e vinte e sete mil seiscentos e onze reais e vinte centavos *****

Data	Série/Docto	N.Fisc.	Pedágio	Frete (R\$)	Data	Série/Docto	N.Fisc.	Pedágio	Frete (R\$)
10/11/2014	CM-5848		0,00	127.611,20					

ATESTADO

Atesto para os devidos fins que recebemos, verificamos e concordamos com os serviços efetuados conforme Nota Fiscal EV n.º 219655 de 10-11-2014 Cuiabá-MT 18 de 11 de 2014

Adão Carneiro
 Secretário de Transporte

Nº de Docto's	1	ICMS/ISS:	0,00	DESC.:	0,00	DESC. ICMS/ISS:	0,00	Tot. Bruto:	127.611,20
								Tot. Líq.:	127.611,20

Observações:



FATURAMENTO - OUTUBRO/2014

CNPJ: 04.603.701/0001-76

SETPU

Endereço: Centro Político Administrativo - Curitiba/MT
 Aba: 02/9/2012
 Contrato: 040/2013

VIGÊNCIA CONTRATUAL:
 => Início: 09/09/2013
 => Término: 08/09/2015

Nº	VEICULO / MODELO	CHASSI	PLACA	UNID.	DEP.	VALOR MENSAL	PERÍODO DE MEDIÇÃO		DATA ENTREGA	DIAS UTILIZADOS	VALOR A FATURAR
							INICIAL	FINAL			
1	NOVA RANGER 4X4 CD DIESEL	8AFAR23M4E1J150572	OBO0248	SETPU MT	SETPU MT	R\$ 3.987,85	01/10/2014	31/10/2014	19/09/2013	31	R\$ 3.987,85
2	NOVA RANGER 4X4 CD DIESEL	8AFAR23M5E1J135787	OAQ5489	SETPU MT	SETPU MT	R\$ 3.987,85	01/10/2014	31/10/2014	17/09/2013	31	R\$ 3.987,85
3	NOVA RANGER 4X4 CD DIESEL	8AFAR23M5E1J134072	OAQ5459	SETPU MT	SETPU MT	R\$ 3.987,85	01/10/2014	31/10/2014	10/09/2013	31	R\$ 3.987,85
4	NOVA RANGER 4X4 CD DIESEL	8AFAR23M7E1J134141	OBN9808	SETPU MT	SETPU MT	R\$ 3.987,85	01/10/2014	31/10/2014	09/09/2013	31	R\$ 3.987,85
5	NOVA RANGER 4X4 CD DIESEL	8AFAR23M5E1J150564	OAQ5469	SETPU MT	SETPU MT	R\$ 3.987,85	01/10/2014	31/10/2014	09/09/2013	31	R\$ 3.987,85
6	NOVA RANGER 4X4 CD DIESEL	8AFAR23M5E1J150584	OBN9948	SETPU MT	SETPU MT	R\$ 3.987,85	01/10/2014	31/10/2014	09/09/2013	31	R\$ 3.987,85
7	NOVA RANGER 4X4 CD DIESEL	8AFAR23M2E1J150589	OBN9488	SETPU MT	SETPU MT	R\$ 3.987,85	01/10/2014	31/10/2014	17/09/2013	31	R\$ 3.987,85
8	NOVA RANGER 4X4 CD DIESEL	8AFAR23M2E1J151672	OBO6688	SETPU MT	SETPU MT	R\$ 3.987,85	01/10/2014	31/10/2014	17/09/2013	31	R\$ 3.987,85
9	NOVA RANGER 4X4 CD DIESEL	8AFAR23M3E1J150580	OBO4018	SETPU MT	SETPU MT	R\$ 3.987,85	01/10/2014	31/10/2014	17/09/2013	31	R\$ 3.987,85
10	NOVA RANGER 4X4 CD DIESEL	8AFAR23M5E1J150578	OBO3028	SETPU MT	SETPU MT	R\$ 3.987,85	01/10/2014	31/10/2014	17/09/2013	31	R\$ 3.987,85
11	NOVA RANGER 4X4 CD DIESEL	8AFAR23M8E1J150591	OBR4688	SETPU MT	SETPU MT	R\$ 3.987,85	01/10/2014	31/10/2014	17/09/2013	31	R\$ 3.987,85
12	NOVA RANGER 4X4 CD DIESEL	8AFAR23M4E1J151673	OBO6438	SETPU MT	SETPU MT	R\$ 3.987,85	01/10/2014	31/10/2014	17/09/2013	31	R\$ 3.987,85
13	NOVA RANGER 4X4 CD DIESEL	8AFAR23M1E1J148116	OBO7278	SETPU MT	SETPU MT	R\$ 3.987,85	01/10/2014	31/10/2014	01/10/2013	31	R\$ 3.987,85
14	NOVA RANGER 4X4 CD DIESEL	8AFAR23M3E1J150529	OBR1538	SETPU MT	SETPU MT	R\$ 3.987,85	01/10/2014	31/10/2014	01/10/2013	31	R\$ 3.987,85
15	NOVA RANGER 4X4 CD DIESEL	8AFAR23M8E1J150493	OBR6888	SETPU MT	SETPU MT	R\$ 3.987,85	01/10/2014	31/10/2014	02/10/2013	31	R\$ 3.987,85
16	NOVA RANGER 4X4 CD DIESEL	8AFAR23M8E1J150494	OBR2808	SETPU MT	SETPU MT	R\$ 3.987,85	01/10/2014	31/10/2014	01/10/2013	31	R\$ 3.987,85
17	NOVA RANGER 4X4 CD DIESEL	8AFAR23M8E1J150588	OBR3998	SETPU MT	SETPU MT	R\$ 3.987,85	01/10/2014	31/10/2014	01/10/2013	31	R\$ 3.987,85
18	NOVA RANGER 4X4 CD DIESEL	8AFAR23M6E1J150590	OBR0848	SETPU MT	SETPU MT	R\$ 3.987,85	01/10/2014	31/10/2014	01/10/2013	31	R\$ 3.987,85
19	NOVA RANGER 4X4 CD DIESEL	8AFAR23M0E1J151671	OBR0928	SETPU MT	SETPU MT	R\$ 3.987,85	01/10/2014	31/10/2014	01/10/2013	31	R\$ 3.987,85
20	NOVA RANGER 4X4 CD DIESEL	8AFAR23M8E1J151675	OBR07238	SETPU MT	SETPU MT	R\$ 3.987,85	01/10/2014	31/10/2014	01/10/2013	31	R\$ 3.987,85
21	NOVA RANGER 4X4 CD DIESEL	8AFAR23M3E1J150563	OBR0268	SETPU MT	SETPU MT	R\$ 3.987,85	01/10/2014	31/10/2014	01/10/2013	31	R\$ 3.987,85
22	NOVA RANGER 4X4 CD DIESEL	8AFAR23M1E1J151680	OBR5098	SETPU MT	SETPU MT	R\$ 3.987,85	01/10/2014	31/10/2014	02/10/2013	31	R\$ 3.987,85
23	NOVA RANGER 4X4 CD DIESEL	8AFAR23M1E1J151678	OBR3568	SETPU MT	SETPU MT	R\$ 3.987,85	01/10/2014	31/10/2014	01/10/2013	31	R\$ 3.987,85
24	NOVA RANGER 4X4 CD DIESEL	8AFAR23M7E1J150582	OBR4648	SETPU MT	SETPU MT	R\$ 3.987,85	01/10/2014	31/10/2014	02/10/2013	31	R\$ 3.987,85
25	NOVA RANGER 4X4 CD DIESEL	8AFAR23M7E1J150585	OBR0178	SETPU MT	SETPU MT	R\$ 3.987,85	01/10/2014	31/10/2014	01/10/2013	31	R\$ 3.987,85
26	NOVA RANGER 4X4 CD DIESEL	8AFAR23M3E1J150565	OBR0788	SETPU MT	SETPU MT	R\$ 3.987,85	01/10/2014	31/10/2014	01/10/2013	31	R\$ 3.987,85
27	NOVA RANGER 4X4 CD DIESEL	8AFAR23M3E1J151681	OBR02228	SETPU MT	SETPU MT	R\$ 3.987,85	01/10/2014	31/10/2014	01/10/2013	31	R\$ 3.987,85
28	NOVA RANGER 4X4 CD DIESEL	8AFAR23M8E1J150574	OBR02718	SETPU MT	SETPU MT	R\$ 3.987,85	01/10/2014	31/10/2014	01/10/2013	31	R\$ 3.987,85
29	NOVA RANGER 4X4 CD DIESEL	8AFAR23M1E1J150576	OBR04718	SETPU MT	SETPU MT	R\$ 3.987,85	01/10/2014	31/10/2014	02/10/2013	31	R\$ 3.987,85
30	NOVA RANGER 4X4 CD DIESEL	8AFAR23M9E1J150583	OBR05468	SETPU MT	SETPU MT	R\$ 3.987,85	01/10/2014	31/10/2014	01/10/2013	31	R\$ 3.987,85
31	NOVA RANGER 4X4 CD DIESEL	8AFAR23M6E1J151674	OBR05598	SETPU MT	SETPU MT	R\$ 3.987,85	01/10/2014	31/10/2014	01/10/2013	31	R\$ 3.987,85
32	NOVA RANGER 4X4 CD DIESEL	8AFAR23M4E1J150569	OBRM9528	SETPU MT	SETPU MT	R\$ 3.987,85	01/10/2014	31/10/2014	02/10/2013	31	R\$ 3.987,85

R\$ 127.611,20

SETPU
 Fl.: 07
 Nome: L
 Área: _____

IMPRIMIR VOLTAR



Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 10965693/0024-05
Razão Social: CS BRASIL TRANSP PASS SERV AMB LTDA CS L
Endereço: AVENIDA CARMINHO DE CAMPOS 2347 / JARDIM PAULISTA / CUIABA / MT / 78065-310

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 16/02/2015 a 17/03/2015

Certificação Número: 2015021607581699065417

Informação obtida em 06/03/2015, às 09:20:15.

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei está condicionada à verificação de autenticidade no site da Caixa:
www.caixa.gov.br



MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil

CERTIDÃO NEGATIVA
DE DÉBITOS RELATIVOS ÀS CONTRIBUIÇÕES
PREVIDENCIÁRIAS E ÀS DE TERCEIROS

PROT./SINFRA
Fl. 100
Nome _____
Área SOCOFI

Protocolo/SETPU
Folha N.º _____
Ass.: _____

Nº 237962014-88888693
Nome: CS BRASIL TRANSPORTES DE PASSAGEIROS E
SERVICOS AMBIENT
CNPJ: 10.965.693/0001-00

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome relativas a contribuições administradas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União (DAU).

Esta certidão, emitida em nome da matriz e válida para todas as suas filiais, refere-se exclusivamente às contribuições previdenciárias e às contribuições devidas, por lei, a terceiros, inclusive às inscritas em DAU, não abrangendo os demais tributos administrados pela RFB e as demais inscrições em DAU, administradas pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), objeto de Certidão Conjunta PGFN/RFB.

Esta certidão é válida para as finalidades previstas no art. 47 da Lei nº 8,212 de 24 de julho de 1991, exceto para:

- averbação de obra de construção civil no Registro de Imóveis;
- redução de capital social, transferência de controle de cotas de sociedade limitada e cisão parcial ou transformação de entidade ou de sociedade empresária simples;
- baixa de firma individual ou de empresário, conforme definido pelo art.931 da Lei nº 10.406, de 10 de Janeiro de 2002 - Código Civil, extinção de entidade ou sociedade empresária ou simples.

A aceitação desta certidão está condicionada à finalidade para a qual foi emitida e à verificação de sua autenticidade na Internet, no endereço <<http://www.receita.fazenda.gov.br>>

Certidão emitida com base na Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 01, de 20 de janeiro de 2010.

Emitida em 15/09/2014.
Válida até 14/03/2015.

Certidão emitida gratuitamente.

Atenção: qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

SETP
Fl.: 09
Nome: L
Área:



MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

**CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS
 FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**

Nome: CS BRASIL TRANSPORTES DE PASSAGEIROS E SERVICOS AMBIENTAIS LTDA.
CNPJ: 10.965.693/0001-00

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB), com a exigibilidade suspensa, nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal; e
2. não constam inscrições em Dívida Ativa da União na Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

Esta certidão, emitida em nome da matriz e válida para todas as suas filiais, refere-se exclusivamente à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://www.receita.fazenda.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.fazenda.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014.
 Emitida às 19:48:27 do dia 05/03/2015 <hora e data de Brasília>.
 Válida até 01/09/2015.
 Código de controle da certidão: **0AF0.2133.08DD.58C5**
 Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

PROT./SINFRA
Fl. 102
Nome
Ass. SocoFI

Página 1 de 1

Protocolo/SETPU
Folha 19
Ass. YK

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: CS BRASIL TRANSPORTES DE PASSAGEIROS E SERVICOS AMBIENTAIS LTDA. (MATRIZ E FILIAIS)
CNPJ: 10.965.693/0024-05
Certidão n°: 68064201/2014
Expedição: 11/11/2014, às 17:33:03
Validade: 09/05/2015 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **CS BRASIL TRANSPORTES DE PASSAGEIROS E SERVICOS AMBIENTAIS LTDA. (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o n° **10.965.693/0024-05**, **NÃO CONSTA** do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

Certidão emitida com base no art. 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentado pela Lei n° 12.440, de 7 de julho de 2011, e na Resolução Administrativa n° 1470/2011 do Tribunal Superior do Trabalho, de 24 de agosto de 2011.

Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho e estão atualizados até 2 (dois) dias anteriores à data da sua expedição.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho ou Comissão de Conciliação Prévia.

SEI/PO
Fl.: 11
Nome: L
Área:

**Secretaria de Estado
de Fazenda**



Sistema de Certidão Negativa de Débito

Data: 20/02/2015 - 16:25:20

**Certidão referente ao ICMS/IPVA para Recebimento da
Administração Pública**

Número : **0013690979**

Certidão fornecida para CNPJ/MF : **10.965.693/0001-00**
Razão Social : **CS BRASIL TRANSP DE PASSAG E SERV AMBIENTAIS LTDA**
Emitida em : **20/02/2015**

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS

CERTIFICAMOS que, até a data e hora em epígrafe, não consta, nas bases informatizadas e integradas ao sistema de processamento de dados da CND, da Secretaria de Estado de Fazenda, pendência fiscal, em nome do Contribuinte acima indicado, excetuada a eventual existência de créditos tributários cuja exigibilidade esteja suspensa.

Fica ressalvado o direito de a Fazenda Pública do Estado de Mato Grosso exigir valores relativos a tributos estaduais e seus acréscimos legais, mesmo lançados, bem como em razão de posterior lançamento ou apuração, ou decorrentes de inexatidão da informação prestada pelo contribuinte ou, ainda, do restabelecimento da exigibilidade do crédito tributário, inclusive quando objeto de NAI e/ou acordo de parcelamento.

OBS. A presente Certidão não alcança débitos fiscais já encaminhados para inscrição em Dívida Ativa, de competência da Procuradoria Geral do Estado, nem o cumprimento de obrigações principais ou acessórias, cujo controle ainda não esteja informatizado ou integrado ao sistema da CND/SEFAZ.

- Fornecimento gratuito, salvo quando a impressão for efetuada por unidade fazendária, mediante requerimento do interessado.

A autenticidade desta Certidão deverá ser confirmada via Internet: www.sefaz.mt.gov.br

Esta Certidão tem validade até **22/03/2015** - Fornecimento Gratuito

Código de Autenticidade : **TLA9MT927L77922U**



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
Secretaria de Estado de Transporte e Pavimentação Urbana

SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPORTE E PAVIMENTAÇÃO URBANA SETPU



PROC. Nº: 638342/14

Protocolo/SETPU
Folha Nº 12
Ass. [Signature]

FLS.: 12

DATA: 18 / 11 / 14

A SAGES

SOLICITA AUTORIZAR O
PAGAMENTO CONFORME
N.E. 25101.15.000052-7
FONTE 131 NO VALOR
DE R\$ 127.611,20

Encaminhamos o presente processo ao setor 0001 /SETPU.

Este protocolo informa que, numerou o referido processo de folhas 05 a 12

Por ser verdade, confirmo e assino.

Cuiabá, 18 / 11 / 14

[Signature]
Dayane Rosa
Gerente de Protocolo/SETPU

0000853

[Signature]
09/03/15

Getulio M. da Costa
Coordenador de Apoio Logístico

[Signature]
Luis Vinicius Carvalho Moreira
Superintendente Administrativo

A SOCOFI,

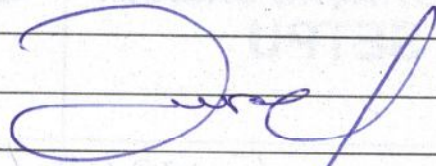
PARA PAGAMENTO.

09/03/15

[Signature]
Eng.ª Civil Marciane Prevedello Curvo
Secretaria Adjunta de Administração
Sistêmica/SINFRA

A COFI
Para Pagamento

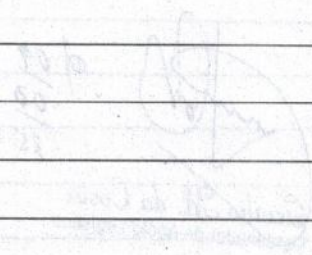
11/03/15



Jefferson Marcos Delgado da Silva
Superintendente de Orçamento,
Convênios e Finanças
SOCOF/SINFRA

SOLICITA AUTORIZAR O
PAGAMENTO CONFORME
NE 158115002A - J
FONTE 351 - NO VALOR
DE R\$ 137.611,00

Superintendente Administrativo
Jefferson Carlos Moreira





LIQ		LIQUIDAÇÃO		25101.0001.15.000142-0	
Nº EMP: 25101.0001.15.000085-3			Data do Doctº: 24/03/2015		
Nº PED: 25101.0001.15.000114-9			Data de vencimento: 24/03/2015		
Nº CAD:		Nº NOBLIST:		Nº DOTLIST:	
Órgão: 25 Secretaria de Estado de Transporte e Pavimentação Urbana					
Unidade Orçamentária: 25101 SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPORTE E PAVIMENTAÇÃO URBANA					
Unidade Gestora: 25101.0001 Geral					
Data de Liberação: *****		Liberador de Pagamento: *****			
Liquidação Escritural: Não		Regularização: Não		Dotação Orçamentária: 25101.0001.26.122.036.2006.9900.339000000.131.4.1	
Elemento de Despesa: 92 - DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES			Elemento - Exercícios Anteriores: 39 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA		
Forma pagamento: Nota de Ordem Bancária (NOB)		Código Bancário: 00777.00500		Banco + Agência + C/C (débito Órgão): 001.3834.000000001010100-4	
Pagamento Disponibilidade RP: 001.3834.000000001010100-4			Valor Liquidação: *** 127.611,20		CENTO E VINTE E SETE MIL E SEISCENTOS E ONZE REAIS E VINTE CENTAVOS ***** ***** *****
Histórico: PROC 638342/2014 REF AOS SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS NO MÊS DE OUTUBRO/2014 NF 5848.					
Código do credor: 2012.07881-2		Credor: CS BRASIL TRANSPORTES DE PASSAGEIROS E SERVICOS AMBIENTAIS LTDA			
CPF/CNPJ: 10.965.693/0001-00		Município UF: Mogi das Cruzes - SP		Nº Protocolo: 636958/2012	
Forma de Recebimento: DOC/TED (entre bancos)					
Banco + Agência + C/C: 237.0231.000000000063500-6					
Pagamento Disponibilidade RP: Não					

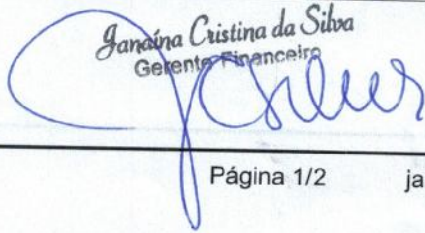
DADOS DA DIÁRIA	
OS: *****	Data de Início da Viagem: *****
	Data de Retorno da Viagem: *****

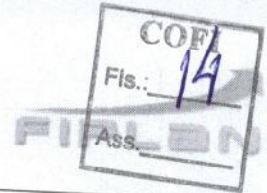
CONTRATOS E CONVÊNIOS	
Nº Contrato: *****	Término da vigência: *****
Nº Convênio: *****	

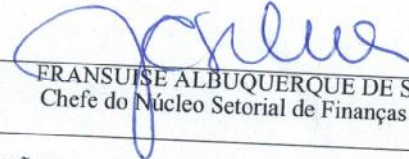
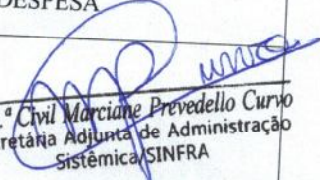
CONTROLE DO SALDO A LIQUIDAR			
Valor total do empenho (R\$) *** 127.611,20	Saldo a liquidar (R\$) *** 127.611,20	Esta liquidação (R\$) *** 127.611,20	Saldo a liquidar atual (R\$) *** 0,00

CONTROLE DE SALDO EM LIQUIDAÇÃO			
Valor total do empenho (R\$) *** 127.611,20	Saldo em liquidação (R\$) *** 127.611,20	Esta liquidação (R\$) *** 127.611,20	Saldo em liquidação atual (R\$) *** 0,00

Janaina Cristina da Silva
 Gerente Financeira





NOB	NOTA DE ORDEM BANCÁRIA	25101.0001.15.000265-6
Data de Emissão: 25/03/2015		
Nº NOBLIST:		Nº DOTLIST:
Unidade Orçamentária: 25101 - SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPORTE E PAVIMENTAÇÃO URBANA		
Unidade Gestora: 0001 - Geral		
Código Bancário: 00777.00500	Banco + Agência + C/C: 001.3834.000000001010100-4	Regularização: Não
SOLICITAMOS AO Banco do Brasil S/A CREDITAR AO(S) FAVORECIDO(S) ABAIXO RELACIONADO(S), LEVANDO A DÉBITO DA CONTA Nº 001.3834.000000001010100-4.		
Código do Credor: 2012.07881-2		
Credor: CS BRASIL TRANSPORTES DE PASSAGEIROS E SERVICOS AMBIENTAIS LTDA		
CPF/CNPJ: 10.965.693/0001-00	Município UF: Mogi das Cruzes SP	
º EMP: 25101.0001.15.000085-3	Fonte de Recurso: 131	
Nº LIQ: 25101.0001.15.000142-0	Nº do Protocolo: **** *	
Disponibilidade Ex. Anteriores: Não		
Forma Recebimento: DOC/TED (entre bancos)		
Banco + Agência + C/C: 237.0231.000000000063500-6		
Disp. Ex. Anteriores: Não		
Valor da Operação (R\$): *** 127.611,20	Valor por Extenso: CENTO E VINTE E SETE MIL E SEISCENTOS E ONZE REAIS E VINTE CENTAVOS *** **	
Os processos acima relacionados foram regularmente liquidados e encontra-se em condição de pagamento.		
 FRANSUISE ALBUQUERQUE DE SOUZA Chefe do Núcleo Setorial de Finanças (NSF)		AUTORIZO O PAGAMENTO 005843 - Marcelo Duarte Monteiro ORDENADOR DE DESPESA
Observações:		
Situação da NOB: Nota de Ordem Bancária (NOB) Normal		
		 Eng.ª Civil Marciane Prevedello Curvo Secretária Adjunta de Administração Sistemática/SINFRA

dia 26/03/2015
 CS Grand



FIP 005 - Extrato de Empenho

UO 25101: SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA

DATA: 20/03/2015 PEDIDO DE EMPENHO: 25101.0001.15.000114-9 EMPENHO: 25101.0001.15.000085-3

Credor: 2012.07881-2

Nome: CS BRASIL TRANSPORTES DE PASSAGEIROS E SERVICOS AMBIENTAIS LTDA

Endereço av Saraiva, 400 Bairro: VILA CITRA

Complemento: SALA 04

Mogi das Cruzes - SP

CEP: 08745-900

Fone:

Identificação: CNPJ - 10.965.693/0001-00

Dotação Orçamentária: 25101.0001.26.122.036.2006.9900.339000000.131.4.1

Tipo de Despesa: Compras e Serviços

Elemento de Despesa: 92

Nº da Concessão de Adiantamento:

Tipo de Recurso: Normal

Data Limite Prestação de Contas:

Tipo de Empenho: Global

Histórico: Empenho do PED Nº 25101.0001.15.000114-9

Controles Financeiros:

Valor do Empenho:	127.611,20	Saldo em Liquidação:	0,00
Saldo do Empenho:	127.611,20	Total AQS:	0,00
Total Empenho Estornado:	0,00	Total AQS Estornada:	0,00
Total Liquidado:	127.611,20	Total recolhido (GCV):	0,00
Saldo a Liquidar:	0,00	Total Baixa NLA:	0,00
Total Pago:	127.611,20	Total Cancelado RP:	0,00
Saldo a Pagar:	0,00		

DATA	OCORRÊNCIA	VALOR	DOCUMENTO	HISTÓRICO
24/03/2015	Liquidação	127.611,20	25101.0001.15.000142-0	PROC 638342/2014 REF AOS SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS NO MÊS DE OUTUBRO/2014 NF 5848.
25/03/2015	Nota de Ordem Bancária (NOB)	127.611,20	25101.0001.15.000265-6	Pagamento do Empenho 251010001150000853 e Liquidação 251010001150001420

DIÁRIO OFICIAL



do Estado de Mato Grosso ANO CXXIV - CUIABÁ Segunda Feira, 20 de Outubro de 2014 Nº 26399

PODER EXECUTIVO

LEI

LEI Nº 10.172, DE 20 DE OUTUBRO DE 2014.

Autor: Poder Executivo

Altera dispositivo da Lei nº 5.892, de 11 de dezembro de 1991, alterada pela Lei nº 7.849, de 18 de dezembro de 2002 e pela Lei nº 8.416, de 28 de dezembro de 2005.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO, tendo em vista o que dispõe o Art. 42 da Constituição Estadual, aprova e o Governador do Estado sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º O *caput* do Art. 63 da Lei nº 5.892, de 11 de dezembro de 1991, alterada pela Lei nº 7.849, de 18 de dezembro de 2002, e pela Lei nº 8.416, de 28 de dezembro de 2005, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 63** O Conselho Estadual de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente é composto por 20 (vinte) membros efetivos e respectivos suplentes indicados paritariamente, sendo 10 (dez) representantes do Poder Público, indicados pela Secretaria de Estado de Trabalho e Assistência Social, Secretaria de Estado de Saúde, Secretaria de Estado de Educação, Secretaria de Estado de Justiça e Direitos Humanos, Secretaria de Estado de Cultura, Secretaria de Estado de Esportes e Lazer, Secretaria de Estado de Planejamento e Coordenação Geral, Secretaria de Estado de Desenvolvimento de Turismo, Secretaria de Estado de Segurança Pública e Casa Civil, e 10 (dez) representantes de organizações não governamentais de defesa dos direitos da criança e do adolescente, legalmente constituídas de âmbito regional, registradas no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.”

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 20 de outubro de 2014, 193º da Independência e 126º da República.

SILVAL DA CUNHA BARBOSA
Governador do Estado

DECRETO

DECRETO Nº 2.572, DE 20 DE OUTUBRO DE 2014.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado Transporte e Pavimentação Urbana – SETPU.

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 Transporte e Pavimentação Urbana – SETPU.

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

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 20 de outubro de 2014, 193º da Independência e 126º da República.

SILVAL DA CUNHA BARBOSA
Governador do Estado

PEDRO JAMIL NADAF
Secretário-Chefe da Casa Civil

PEDRO ELIAS DOMINGOS DE MELLO
Secretário de Estado de Administração

CINÉSIO NUNES OLIVEIRA
Secretário de Estado de Transporte e Pavimentação Urbana

GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO

Silval da Cunha Barbosa
Governador do Estado

Francisco Tarquínio Daltró
Vice Governador



Governo do Estado de Mato Grosso
Secretaria de Administração
SAD

SUPERINTENDÊNCIA DA IMPRENSA OFICIAL
DO ESTADO DE MATO GROSSO

COMPLEXO SAD/CARUMBÉ
Av. Gonçalo Antunes de Barros, 3787
CEP 78058-743 Cuiabá - Mato Grosso
CNPJ(MF) 03.507.415/0004-97
FONE: (65) 3613-8000

E-mail:
publica@iomat.mt.gov.br

Visite nosso Portal: Acesse o Portal E-Mato Grosso
www.iomat.mt.gov.br www.mt.gov.br

Secretário de Estado de Segurança Pública	Alexandre Bustamante dos Santos
Secretário-Chefe da Casa Civil	Pedro Jamil Nadaf
Secretário-Chefe da Casa Militar	Ildomar Nunes de Macedo
Secretário de Estado de Justiça e Direitos Humanos	Luiz Antonio Possas de Carvalho
Secretário de Estado de Planejamento e Coordenação Geral	Arnaldo Alves de Souza Neto
Secretário de Estado de Fazenda	Marcel Souza de Cursi
Secretário-Auditor Geral do Estado	José Alves Pereira Filho
Secretário de Estado de Desenvolvimento Rural e Agricultura Familiar	Luiz Carlos Alécio
Secretário de Estado de Indústria, Comércio e Minas e Energia	Alan Fábio Prado Zanatta
Secretário de Estado de Trabalho e Assistência Social	Jean Estevan Campos Oliveira
Secretário de Estado de Desenvolvimento de Turismo	Jairo Pradela
Secretário de Estado de Transporte e Pavimentação Urbana	Cinésio Nunes de Oliveira
Secretária de Estado de Educação	Rosa Neide Sandes de Almeida
Secretário de Estado de Administração	Pedro Elias Domingos de Mello
Secretário de Estado de Saúde	Jorge Araújo Lafeté Neto
Secretário de Estado de Comunicação Social	Pedro Marcos Campos Lemos
Procurador-Geral do Estado	Jenz Prochnow Júnior
Secretário de Estado do Meio Ambiente	José Esteves de Lacerda Filho
Secretário de Estado de Esportes e Lazer	Ananias Martins de Souza Filho
Secretário de Estado de Cultura	Fabiano Prates
Secretário de Estado de Ciência e Tecnologia	Fábio Vieira Alves
Secretária de Estado das Cidades	Márcia Glória Vandoni de Moura
Secretário Extraordinário das Ações do Gabinete do Governador	Silvio Cezar Correa
Secretário Extraordinário da Copa do Mundo - FIFA 2014	Maurício Souza Guimarães

**REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO
DE TRANSPORTE E PAVIMENTAÇÃO URBANA**

**TÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO E DAS FINALIDADES**

**CAPÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO**

Art. 1º A Secretaria de Estado de Transporte e Pavimentação Urbana – SETPU é um órgão da Administração Pública Direta, criada pela Lei Complementar nº 14 de 16 de janeiro de 1992, regulamentada pela Lei Complementar nº 164, de 30 de março de 2004 e pela Lei Complementar nº 413 de 20 de dezembro de 2010 e regida por este instrumento, possui a missão de planejar, controlar, executar, fiscalizar e orientar as atividades governamentais nas áreas de Transportes e vias Urbanas, contribuindo para o desenvolvimento socioeconômico do Estado de Mato Grosso.

**CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 2º Constituem competências da Secretaria de Estado de Transporte e Pavimentação Urbana – SETPU:

I – planejar, organizar, controlar e supervisionar as atividades relativas a todos os meios de transporte de responsabilidade direta ou indireta do Estado;

II – atuar como titular do Poder Concedente e/ou Permitente das rodovias estaduais de Mato Grosso, na forma do disposto nos regulamentos, convênios, editais de licitação e respectivos contratos ou atos de permissão;

III – executar, diretamente ou mediante delegação, as obras de construção, manutenção e operação das rodovias pavimentadas e/ou não pavimentadas, obras de arte especiais, aeroportos e hidrovias, bem como as pavimentações urbanas.

IV – atuar como titular do Poder Concedente e/ou Permitente dos serviços públicos de transporte coletivo rodoviário intermunicipal de passageiros do Estado de Mato Grosso e, ainda, nos sistemas aquaviário, ferroviário, aeroportuário na forma do disposto nos regulamentos, editais de licitação e respectivos contratos ou atos de permissão.

V – atuar como órgão gestor dos convênios de rodovias, constituídos por associações, Municípios e outras entidades que neles integrarem, buscando alternativas para a melhoria da malha viária e dos serviços de transporte coletivo intermunicipal de passageiros no Estado de Mato Grosso.

**TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPORTE
E PAVIMENTAÇÃO URBANA**

**CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**

Art. 3º A Secretaria de Estado de Transporte e Pavimentação Urbana – SETPU, definida no Decreto nº 2.306 de 16 de abril de 2014, é composta por:

I – NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

1. Conselho Estadual de Transportes

II – NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

1. Gabinete do Secretário de Estado de Transporte e Pavimentação Urbana
 - 1.1. Gabinete do Secretário Adjunto de Transportes
 - 1.2. Gabinete do Secretário Adjunto de Pavimentação Urbana
 - 1.3. Gabinete do Secretário Adjunto de Engenharia
 - 1.4. Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica

III – NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

1. Unidade de Apoio à Gestão Estratégica – UAGE
2. Unidade Setorial de Controle Interno – UNISECI

IV – NÍVEL DE ACESSORAMENTO SUPERIOR

1. Gabinete de Direção
2. Unidade de Assessoria

V – NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

1. Superintendência de Orçamento, Convênios e Finanças
 - 1.1. Coordenadoria de Orçamento
 - 1.1.1. Gerência de Execução Orçamentária
 - 1.2. Coordenadoria de Convênios
 - 1.2.1. Gerência de Convênios
 - 1.2.2. Gerência de Prestação de Contas de Convênios
 - 1.3. Coordenadoria Financeira
 - 1.3.1. Gerência de Execução Financeira
 - 1.4. Coordenadoria Contábil
 - 1.4.1. Gerência de Prestação de Contas
2. Coordenadoria de Aquisições e Contratos
 - 2.1. Gerência de Gestão de Contratos
 - 2.2. Gerência de Cadastro de Empresas
3. Coordenadoria de Tecnologia da Informação
 - 3.1. Gerência de Atendimento e Suporte Técnico em TI
 - 3.2. Gerência de Rede Lógica e Banco de Dados
4. Coordenadoria de Gestão de Pessoas
 - 4.1. Gerência de Provimento e Manutenção
 - 4.2. Gerência de Aplicação, Desenvolvimento, Saúde e Segurança
5. Superintendência Administrativa
 - 5.1. Coordenadoria de Apoio Logístico
 - 5.1.1. Gerência de Serviços Gerais
 - 5.1.2. Gerência de Protocolo
 - 5.1.3. Gerência de Arquivo Setorial
 - 5.2. Coordenadoria de Patrimônio e Materiais
 - 5.2.1. Gerência de Materiais
 - 5.3. Coordenadoria de Transportes

VI – NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

1. Superintendência de Engenharia
 - 1.1. Coordenadoria de Meio Ambiente
 - 1.2. Coordenadoria de Estudos e Projetos
 - 1.1.1. Gerência de Laboratório
 - 1.1.2. Gerência de Estudos e Projetos
2. Superintendência de Pavimentação Urbana

3. Superintendência de Manutenção e Operação de Rodovias

3.1. Coordenadoria de Manutenção

- 3.1.1. Gerência de Restauração e Implantação
- 3.1.2. Gerência de Pontes e Estrutura de Madeira
- 3.1.3. Gerência de Conservação
- 3.1.4. Gerência de Apoio a Municípios

3.2. Coordenadoria de Operação de Vias

- 3.2.1. Gerência de Controle Operacional
- 3.2.2. Gerência de Fiscalização Operacional
- 3.2.3. Gerência de Faixa de Domínio

3.3. Coordenadoria de Fiscalização de Transportes

- 3.3.1. Gerência Regional de Fiscalização de Transportes I
- 3.3.2. Gerência Regional de Fiscalização de Transportes II
- 3.3.3. Gerência Regional de Fiscalização de Transportes III
- 3.3.4. Gerência Regional de Fiscalização de Transportes IV
- 3.3.5. Gerência Regional de Fiscalização de Transportes V
- 3.3.6. Gerência Regional de Fiscalização de Transportes VI

4. Superintendência de Obras de Transportes

4.1. Coordenadoria de Preços

- 4.1.1. Gerência de Pesquisa de Mercado
- 4.2. Coordenadoria de Obras de Transportes
 - 4.2.1. Gerência de Pavimentação de Rodovias
 - 4.2.2. Gerência de Obras de Artes Especiais
 - 4.2.3. Gerência de Construção de Rodovia Pavimentada
 - 4.2.4. Gerência de Restauração de Rodovia Pavimentada
 - 4.2.5. Gerência de Hidrovias e Aeroportos
 - 4.2.6. Gerência de Programas Federais

5. Superintendência de Programas Especiais

- 5.1. Coordenadoria de Apoio de Programas Especiais
- 5.2. Coordenadoria de Planejamento de Programas Especiais
- 5.3. Coordenadoria de Controle de Programas Especiais

**TÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**CAPÍTULO I
DO NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA**

**Seção I
Do Conselho Estadual de Transportes**

Art. 4º O Conselho Estadual de Transportes – CET é um órgão de decisão colegiada, integrado à estrutura organizacional da SETPU, criado pela Lei Complementar nº 164 de 30 de março de 2004, que possui a missão de 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 aqui especificadas ou a elas relacionadas;

V - deliberar sobre as propostas de concessões, permissões ou autorizações, bem como suas prorrogações, relativas à prestação de serviço público de transporte em todas as modalidades;

VI - deliberar sobre a implantação de novos serviços de transportes coletivos intermunicipal de passageiros no Estado de Mato Grosso;

VII - homologar decisões sobre tarifas a serem praticadas nas diversas modalidades de transportes.

Parágrafo único. O Conselho Estadual de Transportes – CET tem a sua organização, composição e funcionamento estabelecidas em Regimento Interno próprio, conforme a sua lei de criação.

**CAPÍTULO II
DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR**

**Seção I
Do Gabinete do Secretário**

Art. 5º O Gabinete do Secretário, como unidade administrativa integrante do Nível de Direção Superior, tem como missão coordenar, implantar e monitorar as políticas, diretrizes e objetivos estratégicos da Secretaria de Transporte e Pavimentação Urbana, visando garantir a realização das atividades governamentais nas áreas de transportes, obras públicas e vias urbanas do Estado, competindo-lhe:

I – executar, monitorar e avaliar os programas, projetos das atividades governamentais nas áreas de transportes, obras públicas e vias urbanas do Estado;

II – coordenar e monitorar o Planejamento Estratégico e as fontes de recursos da SETPU;

III – participar junto aos Conselhos de Administração ou de Colegiados, nos assuntos relacionados às políticas e diretrizes das atividades governamentais nas áreas de transportes, obras públicas e vias urbanas do Estado;

IV – administrar as relações com outras unidades federativas e as parcerias institucionais as atividades governamentais nas áreas de transportes, obras públicas e vias urbanas do Estado;

V – propor, consolidar, implantar e implementar os atos normativos das atividades governamentais nas áreas de transportes, obras públicas e vias urbanas do Estado;

VI – encaminhar proposta orçamentária dos planos e programas de governo das atividades governamentais nas áreas de transportes, obras públicas e vias urbanas do Estado, dentro dos prazos legais;

VII – propor, consolidar e acompanhar as metas e limites fiscais previstos nos instrumentos legais: Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF.

**Seção II
Gabinete do Secretário Adjunto de Transporte**

Art. 6º O Gabinete do Secretário Adjunto de Transportes, como órgão de Direção Superior, tem como missão garantir agilidade e dinamização dos planos de infraestrutura de transportes, competindo-lhe:

I – definir prioridades para operação, construção, conservação e restauração da malha viária do Estado.
 II – planejar as ações da área, definindo metas estratégicas táticas e operacionais para atender as prioridades da pasta;
 III – orientar, acompanhar avaliar resultados e dirimir as dúvidas da execução dos planos de ações da pasta;
 IV – representar social e politicamente o Secretário de Estado de Transporte e Pavimentação Urbana, constituindo comissões consultivas de especialistas em suas tarefas técnicas no âmbito da SETPU.

Seção III
Gabinete do Secretário Adjunto de Pavimentação Urbana

Art. 7º O Gabinete do Secretário Adjunto de Pavimentação Urbana, como unidade de Direção superior, tem como missão garantir a implementação das políticas governamentais de vias urbanas, competindo-lhe:

I – contribuir, como Secretário Adjunto de Estado, na elaboração da proposta orçamentária para os planos e programas do Governo em sua área de atuação;
 II – definir prioridades para execução e fiscalização de obras de drenagem e pavimentação urbana;
 III – elaborar os pareceres técnicos sobre as demandas, os programas e projetos de drenagem e pavimentação urbana para encaminhamento e aprovação;
 IV – encaminhar as demandas recebidas e aprovadas à Secretaria Adjunta de Engenharia, para a elaboração de projetos;
 V – fiscalizar junto aos órgãos do governo federal, prefeituras municipais ou iniciativa privada, a execução de obras de drenagem e pavimentação urbana;
 VI – gerenciar os convênios de sua pasta;
 VII – autorizar o início, a paralisação ou o encerramento dos serviços e obras sob sua responsabilidade, noticiando ao Secretário de Estado de Transporte e Pavimentação Urbana para decisões de sua competência;
 VIII – fiscalizar o cumprimento, por parte das contratadas/conveniadas, das normas e cláusulas contratuais e legislação aplicável, bem como, analisar e propor sanções em caso de descumprimento;
 IX – atestar o recebimento das obras de sua competência sob a aprovação do Secretário;
 X – fornecer ao Controle Interno do Órgão as informações solicitadas pelos órgãos de controle externo;
 XI – deliberar acerca das medições de obras de pavimentação urbana;
 XII – supervisionar o lançamento das medições de obras nos sistemas de informação e sistemas de fiscalização e controle externo;
 XIII – encaminhar as medições já atestadas e homologadas, após registro no GEORBRAS e demais sistemas de registro, fiscalização e controle externo, à Administração Sistemática para liquidação e pagamento;
 XIV – solicitar tomada de contas especial relativa à sua pasta;
 XV – acompanhar as emendas para as leis orçamentárias do Estado e da União e sugerir ao Secretário de Estado de Transporte e Pavimentação Urbana sua proposição, visando a realização de obras de sua competência.

Seção IV
Gabinete do Secretário Adjunto de Engenharia

Art. 8º O Gabinete do Secretário Adjunto de Engenharia, unidade orgânica de Direção Superior, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Transporte e Pavimentação Urbana – SETPU, tem como missão definir, planejar e orientar os programas, estudos e projetos, definido pelo Poder Executivo Estadual, competindo-lhe:

I – contribuir como Secretário de Estado na elaboração da proposta orçamentária para os planos e programas do Governo em sua área de atuação;
 II – definir prioridades para execução e fiscalização de serviços, estudos e projetos sob sua responsabilidade;
 III – elaborar os pareceres técnicos e as programações sobre as demandas por serviços, sobre os programas, estudos e projetos de alteração no Sistema Viário Estadual;
 IV – fiscalizar junto aos órgãos do governo federal, prefeituras municipais ou iniciativa privada, a execução das demandas de serviços, estudos, projetos;
 V – fiscalizar execução dos convênios celebrados, dentro de sua área de atuação, e verificar o cumprimento de suas cláusulas e da legislação aplicável, tendo caráter preventivo, exercido permanentemente e voltado para correção de eventuais desvios em relação aos parâmetros estabelecidos;
 VI – solicitar ao Controle Interno instauração de Tomada de Contas Especial, quando necessário;
 VII – aprovar Termo de Recebimento de Projeto Executivo ou devolvê-lo para correções, encaminhando à equipe de planejamento;
 VIII – coordenar o início, a paralisação ou o encerramento dos serviços, estudos e projetos sob sua responsabilidade;
 IX – fiscalizar o cumprimento, por parte das contratadas/conveniadas de sua área de atuação, das normas e cláusulas contratuais, bem como, analisar e propor sanções em caso de descumprimento, nos termos da legislação vigente;
 X – atestar o recebimento de serviços, estudos e projetos sob sua responsabilidade;
 XI – supervisionar o lançamento das medições nos competentes sistemas (SEPLAN, GEOBRAS, SINCOV, SIGCON e demais sistemas de fiscalização e controle externo);
 XII – encaminhar as medições dos serviços de elaboração de Projetos Rodoviários e Ambientais, já atestadas e homologadas, após registro no GEORBRAS e demais sistemas de registro, fiscalização e controle externo, ao setor financeiro para liquidação e pagamento.

Seção V
Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistemática

Art. 9º O Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistemática, unidade orgânica de Direção Superior, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Transporte e Pavimentação Urbana – SETPU, como órgão de Direção Superior, tem como missão garantir a formulação e promoção da gestão sistêmica, dando suporte aos assuntos da área meio, competindo-lhe:

I – assistir ao Secretário de Estado de Transporte e Pavimentação Urbana – SETPU em assuntos técnicos e de gestão vinculados ao nível de administração sistêmica;
 II – acompanhar, orientar e avaliar as ações, atividades, processos, produtos, serviços e resultados da Superintendência de Orçamento, Convênios e Finanças e da Superintendência Administrativa;
 III – coordenar e avaliar as medidas indispensáveis à programação anual e execução satisfatória das atividades das da Superintendência de Orçamento, Convênios e Finanças e da Superintendência Administrativa, bem como viabilizar os meios necessários ao alcance dos resultados;
 IV – analisar, avaliar e disponibilizar informações sobre o resultado das ações gov-

ernamentais da Superintendência de Orçamento, Convênios e Finanças e da Superintendência Administrativa;

V – acompanhar e avaliar a implantação das ações de melhoria da gestão administrativa;

VII – representar social e politicamente o Secretário de Estado de Transporte e Pavimentação Urbana, constituindo comissões consultivas de especialistas em suas tarefas técnicas no âmbito da SETPU.

CAPÍTULO III
DO NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

Seção I
Unidade de Apoio à Gestão Estratégica – UAGE

Art. 10 A Unidade de Apoio à Gestão Estratégica (UAGE) tem como missão promover o gerenciamento estratégico setorial de forma alinhada aos planos de governo e à estratégia governamental e apoiar na integração entre os diversos órgãos e entidades, competindo-lhe:

I – disseminar a metodologia e capacitar as equipes setoriais para elaboração do Plano de Longo Prazo – PLP, do Plano Plurianual – PPA, dos planos setoriais e do PTA/LOA;
 II – coordenar a elaboração e revisão do Plano de Longo Prazo – PLP, do Plano Plurianual – PPA, dos planos setoriais e do PTA/LOA;
 III – coordenar o monitoramento e a avaliação do Plano de Longo Prazo – PLP, do Plano Plurianual – PPA, dos planos setoriais e o acompanhamento do PTA/LOA;
 IV – elaborar recomendações para o alinhamento dos planos setoriais com o Plano Plurianual – PPA e o Plano de Longo Prazo – PLP;
 V – acompanhar e analisar os principais indicadores e resultados do Plano de Longo Prazo – PLP, do Plano Plurianual – PPA e dos planos setoriais;
 VI – coordenar e orientar o sistema de informações setorial em consonância com as diretrizes da Política Estadual de Informações;
 VII – mediar e facilitar a gestão institucional nas definições e implementação de medidas e práticas que contribuam com os resultados estratégicos;
 VIII – coordenar a Equipe Setorial de Monitoramento;
 IX – prover o órgão de novas tecnologias de gestão administrativa e oportunizar o suporte necessário ao cumprimento dos objetivos organizacionais.

Seção II
Unidade Setorial de Controle Interno – UNISECI

Art. 11 A Unidade Setorial de Controle Interno (UNISECI), como órgão de Assessoramento Superior, tem como gerenciar e executar as atividades necessárias ao desempenho do controle interno no âmbito da Secretaria de Estado de Transporte e Pavimentação Urbana e apoiar a Auditoria Geral do Estado e o Controle Externo no cumprimento de sua missão institucional competindo-lhe:

I – analisar as documentações dos processos de Contratos e Convênios, antes de serem encaminhados ao Tribunal de Contas;
 II – Analisar todos os documentos e certificar a pertinência dos mesmos em relação ao cumprimento da Lei;
 III – ter caráter preventivo, exercido permanentemente e voltado para correção de eventuais desvios em relação aos parâmetros estabelecidos;
 IV – instaurar Tomada de Contas Especial, quando necessário;
 V – expedir notificação ao subvencionado para prestar contas ou devolver o recurso público recebido, esgotado o prazo estabelecido na lei ou no processo;
 VI – esclarecer e orientar as unidades da Secretaria de Estado de Transporte e Pavimentação Urbana quanto às normas vigentes a serem cumpridas;
 VII – colaborar com os órgãos de controle externo, fiscalizadores do Estado, quando das inspeções e/ou verificações, mantendo de fácil acesso e manuseio à disposição;
 VIII – acompanhar e dar suporte ao trabalho dos agentes de controle interno e externo;
 IX – comunicar à Auditoria Geral do Estado, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária.
 X – manter registro de todas as fiscalizações efetuadas;
 XI – desenvolver e coordenar projetos que objetivem a melhoria da eficiência dos serviços.

CAPÍTULO IV
DO NÍVEL DE ACESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I
Do Gabinete de Direção

Art. 12 O Gabinete de Direção tem como missão auxiliar o Secretário de Transporte e Pavimentação Urbana por meio do atendimento ao público e o gerenciamento das informações entre as áreas da Secretaria, competindo-lhe:

I – assistir ao Secretário de Transporte e Pavimentação Urbana no desempenho das atividades administrativas e da representação política e social;
 II – prestar atendimento e informações ao público interno e externo, orientando-o naquilo que for solicitado;
 III – receber, elaborar, despachar, controlar e oficializar as correspondências recebidas no Gabinete de Direção;
 IV – oficializar os atos administrativos e normativos;
 V – organizar leis, decretos e demais atos normativos de competência do órgão, entidade ou unidade;
 VI – analisar e controlar as despesas do Gabinete de Direção;
 VII – organizar as reuniões do Secretário de Transporte e Pavimentação Urbana;
 VIII – organizar a agenda do Secretário de Transporte e Pavimentação Urbana, comunicando-o com antecedência sobre os eventos que demandam sua participação;
 IX – receber, registrar e encaminhar ao Secretário de Transporte e Pavimentação Urbana os processos administrativos, as correspondências, ofícios e Comunicações Internas destinadas a Secretaria de Estado de Transporte e Pavimentação Urbana;
 X – manter a organização física do Gabinete de Direção.

Seção II
Da Unidade de Assessoria

Art. 13 A Unidade de Assessoria, como unidade administrativa integrante do Nível de Assessoramento Superior, tem como missão, prestar assessoria técnica, administrativa e jurídica ao Gabinete de Direção e as demais unidades administrativas da SETPU as quais se encontram vinculadas hierarquicamente, cujas competências são:

I – promover controle interno da legalidade dos atos da administração;

II – formular, implementar e monitorar medidas e atos de caráter jurídico, de interesse público, requeridos pela Administração ou por agentes públicos relacionados ao objeto da ação;
 III – promover a coordenação, supervisão e controle da comunicação social e a organização dos eventos institucionais;
 IV – promover e facilitar a interação e mutua colaboração entre a SETPU e os agentes públicos e/ou demais entidades sociais nos assuntos ou ações de interesse público;
 V – mediar e facilitar a gestão institucional nas definições e implantações de medidas e práticas que contribuam com os resultados estratégicos;
 VI – estruturar e disponibilizar informações estratégicas e operacionais de suporte à tomada de decisão gerencial;
 VII – desenvolver atividades relacionadas ao suporte estratégico especializado.

CAPÍTULO V
DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

Seção I
Da Superintendência de Orçamento, Convênios e Finanças

Art. 14 A Superintendência de Orçamento, Convênios e Finanças, como unidade de Administração Sistêmica, tem como missão executar, controlar, programar e supervisionar os serviços orçamentários, financeiros, contábeis e de convênios, competindo-lhe:

I – propor anualmente os programas de trabalho de acordo com as diretrizes estabelecidas, bem como acompanhar o desenvolvimento de sua execução, através das atividades das áreas que lhe são subordinadas;
 II – emitir parecer, proferir despachos e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
 III – supervisionar a manutenção do sistema integrado de informações de natureza contábil e financeira;
 IV – controlar e oferecer apoio técnico às Coordenadorias de Orçamento, de Convênio, Financeira e Contábil.

Subseção I
Da Coordenadoria de Orçamento

Art. 15 A Coordenadoria de Orçamento, como unidade de Administração Sistêmica, tem como missão coordenar e contribuir para o processo de planejamento da SETPU, acompanhando a execução dos planos e demais instrumentos orçamentários, competindo-lhe:

I – promover a perfeita integração funcional entre a SEFAZ, SEPLAN e a SETPU;
 II – contribuir na elaboração dos planos de governo: Plano Plurianual, Plano de Trabalho Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual e outros que demandem a execução do planejamento;
 III – propor, formalizar, implementar e controlar ações relativas ao orçamento;
 IV – acompanhar e organizar as ações referentes às metas de planos e programas desenvolvidos pela SETPU, de acordo com as informações disponibilizadas pelas demais unidades organizacionais;
 V – coletar periodicamente as informações setoriais visando à elaboração de relatórios gerenciais, relatório de Ação Governamental – RAG e proposição de ajustes para realização dos planos e programas traçados;
 VI – coordenar a coleta de informações setoriais visando a elaboração de relatórios gerenciais.

Subseção II
Da Gerência de Execução Orçamentária

Art. 16 A Gerência de Execução Orçamentária, como unidade de Administração Sistêmica, tem como missão a execução do orçamento anual em conformidade com as metas estabelecidas pelo PTA e LOA, prestando informações necessárias às outras unidades organizacionais acerca do orçamento da SETPU, competindo-lhe:

I – solicitar suplementação, créditos especiais e remanejamentos adequados às necessidades do órgão;
 II – propor, formalizar, implementar e controlar as ações relativas ao orçamento;
 III – manter acervos e cadastro documentais de interesse da Coordenadoria e do órgão;
 IV – controlar saldos e classificar as despesas quanto à execução orçamentária;
 V – emitir Pedido de Empenho (PED) e nota de empenho;
 VI – cadastrar os fornecedores no sistema integrado de administração financeira (FIPLAN).

Subseção III
Da Coordenadoria de Convênios

Art. 17 A Coordenadoria de Convênios, como unidade de Administração Sistêmica, tem como missão coordenar e controlar todas as atividades inerentes à elaboração de convênios da SETPU, competindo-lhe:

I – elaborar e encaminhar, para análise da Assessoria Especial de Assuntos Jurídicos, a Minuta de Convênios e os Aditivos com as Prefeituras e demais entidades, relativos à pavimentação asfáltica, à infraestrutura urbana e ao setor rodoviário;
 II – encaminhar cópias dos convênios ao Poder Legislativo competente para conhecimento;
 III – manter cadastro e acervo documentais de interesse da Coordenadoria e da Secretaria;
 IV – inserir dados referentes aos convênios e aditivos no Sistema SIGCON e demais sistemas eletrônicos de convênios;
 V – elaborar e acompanhar convênios de administração de aeroportos;
 VI – enviar, para publicação no Diário Oficial, os extratos dos convênios celebrados;
 VII – elaborar mensalmente os relatórios dos convênios, aditivos de descentralização e termos de cooperação técnica com as Prefeituras e demais entidades conveniadas;
 VIII – inserir dados referentes aos convênios e aditivos no sistema SIGCON, PRO-VECTUS, SICONV e IONEWS.

Subseção IV
Da Gerência de Convênios

Art. 18 A Gerência de Convênios, como unidade de Administração Sistêmica, tem como missão acompanhar a execução dos convênios celebrados pela SETPU, competindo-lhe:

I – manter os registros e acompanhar o físico e o financeiro de todos os convênios;
 II – lançar no SIGCON os convênios federais;

III – programar e controlar as liberações financeiras dos convênios com as prefeituras e demais entidades conveniadas;
 IV – elaborar mensalmente os relatórios de prazos dos convênios estaduais e termos de cooperação técnica com prefeituras e secretarias estaduais;
 V – solicitar os ofícios de prorrogação de prazo às prefeituras e às demais entidades conveniadas;
 VI – subsidiar com informações o preenchimento dos anexos III e VI das prestações de contas dos convênios federais e estaduais;
 VII – elaboração de ex-ofícios.

Subseção V
Da Gerência de Prestação de Contas de Convênio

Art. 19 A Gerência de Prestação de Contas de Convênio, como unidade de Administração Sistêmica, tem como missão elaborar e analisar as prestações de contas dos convênios celebrados pela SETPU, competindo-lhe:

I – elaborar a prestação de contas dos Convênios firmados com Órgãos Federais e Estaduais;
 II – analisar as prestações de contas elaboradas pelas Prefeituras e demais entidades;
 III – solicitar, das Prefeituras e demais entidades, os documentos pendentes à prestação de contas;
 IV – solicitar, das áreas específicas de cada obra, os documentos necessários para a prestação de contas;
 V – controlar a vigência dos convênios para entrega das prestações de contas e informar a Coordenadoria e a Gerência de Convênio para liberação de parcelas;
 VI – orientar as Prefeituras e demais entidades quanto a elaboração de prestação de contas, na SETPU;
 VII – Inserir dados referentes à prestação de contas no Sistema SIGCON e PRO-VECTUS;
 VIII – atender informações e questionamentos apontados pelo Tribunal de Contas, referentes à prestações de contas;
 IX – enviar mensalmente relatório à Coordenadoria de Contabilidade referente aos recursos liberados às Prefeituras e demais entidades.

Subseção VI
Da Coordenadoria Financeira

Art. 20 A Coordenadoria Financeira, como unidade de administração sistêmica, tem como missão a integração funcional do sistema financeiro da SETPU, competindo-lhe:

I – promover a coleta e processamento de dados e informações solicitadas;
 II – coordenar, supervisionar e controlar as atividades de natureza financeira, executadas através de suas gerências, cumprindo as normas e orientações estabelecidas;
 III – controlar a entrada de receita e execução da despesa e todos os procedimentos de pagamento e prestação de contas referente à movimentação financeira;
 IV – analisar os processos de pagamento e documentos comprobatórios de despesa.

Subseção VII
Da Gerência de Execução Financeira

Art. 21 A Gerência de Execução Financeira, como unidade de Administração Sistêmica, tem como missão gerenciar e executar as atividades necessárias ao desempenho orçamentário e financeiro da SETPU, competindo-lhe:

I – programar, controlar e acompanhar a receita e o desembolso financeiro do órgão;
 II – gerenciar dos recursos e encargos da dívida ativa do órgão;
 III – gerenciar dos recursos e encargos da dívida pública;
 IV – liquidar os empenhos de acordo com a programação autorizada;
 V – guardar e conservar os valores dos órgãos ou mesmo caucionados por terceiros e, neste caso, devolver quando devidamente autorizado;
 VI – manter arquivos e procurações de terceiros e as respectivas fichas de autógrafos.

Subseção VIII
Da Coordenadoria Contábil

Art. 22 A Coordenadoria Contábil, como unidade de Administração Sistêmica, tem como missão coordenar, acompanhar e registrar os atos e os fatos contábeis resultantes das atividades da SETPU, de acordo com as normas legais existentes, competindo-lhe:

I – coordenar as atividades concernentes ao lançamento e contabilização fiscal;
 II – coordenar e conferir, nos prazos e nas formas estabelecidas, os balancetes, balanços e demonstrações de resultados e outras peças contábeis julgadas necessárias;
 III – promover o arquivo de todos os documentos comprobatórios de registro contábeis;
 IV – acompanhar e determinar, dentro dos prazos legais, a escrituração contábil registrando as operações realizadas de acordo com plano de contas (orçamentário, financeiro, patrimônio e compensação).

Subseção IX
Da Gerência de Prestação de Contas

Art. 23 A Gerência de Prestação de Contas, como unidade de Administração Sistêmica, tem como missão elaborar e acompanhar todo o processo de prestação de contas mensal e anual, competindo-lhe:

I – elaborar a prestação de contas mensal e anual, com todos os documentos e as informações previstos na legislação;
 II – produzir os relatórios necessários para perfeita prestação de contas;
 III – acompanhar e revisar todos os documentos que compõem o processo de prestação de contas anual;
 IV – elaborar, nos prazos e formas estabelecidos, os balancetes, balanços e demonstrações de resultados e outras peças contábeis julgadas necessárias;
 V – realizar atividades concernentes ao lançamento de arrecadação e contabilização fiscal;
 VI – elaborar dentro dos prazos legais a escrituração contábil registrando as operações realizadas de acordo com plano de contas (orçamentário, financeiro, patrimônio e compensação);
 VII – registrar as movimentações extra-orçamentárias e compensatórias.

VIII – acompanhar a aquisição de bens de consumo e permanente consolidado com o patrimônio;
IX – manter atualizadas as incorporações e atualizações dos convênios, controlando a receita e os rendimentos de aplicação;
X – manter consolidado o sistema contábil e o sistema financeiro, realizando a conciliação bancária;
XI – controlar e consolidar o pagamento dos restos a pagar.

Seção II

Da Coordenadoria de Aquisições e Contratos

Art. 24 A Coordenadoria de Aquisições e Contratos, como unidade de Administração Sistêmica, tem como missão coordenar os procedimentos licitatórios e a gestão de contratos, diligenciando para que seja cumprida a legislação em vigor, competindo-lhe:

I – estudar, elaborar e propor normas e procedimentos referentes às atividades sob sua responsabilidade;
II – coordenar e encaminhar os pedidos de cadastramento de empresas para análise, pelos setores competentes;
III – propor a suspensão ou cancelamento de registro de firmas fornecedoras de obras e serviços de engenharia e de bens e serviços;
IV – preparar conjuntamente com os setores interessados, os editais destinados às licitações de bens e serviços de engenharia, bens e serviços comuns;
V – coordenar as ações das comissões de licitação, orientando-as em relação aos procedimentos necessários a serem adotados;
VI – promover a divulgação e publicação das convocações, bem como dos resultados das licitações desenvolvidas pelo órgão;
VII – notificar as empresas cadastradas das irregularidades ou resultados das licitações.

Subseção I

Da Gerência de Gestão de Contratos

Art. 25 A Gerência de Gestão de Contratos, como unidade de Administração Sistêmica, tem como missão acompanhar e gerenciar as atividades necessárias para o desenvolvimento das atividades relacionadas à Coordenadoria de Aquisições e Contratos, competindo-lhe:

I – promover o cumprimento da legislação em vigor referente à matéria de aquisições e contratos;
II – examinar os editais propostos pelas Superintendências, sugerindo alterações;
III – gerenciar e organizar as reuniões a serem realizadas na Coordenadoria de Aquisições e Contratos;
IV – manter sob guarda e responsabilidade os livros e/ou arquivos eletrônicos das Atas de Licitação;
V – acompanhar as publicações no Diário Oficial do Estado e outros jornais locais de circulação;
VI – articular juntos a outras unidades do órgão, a fim de fornecer ou receber informações que se fizerem necessárias.

Subseção II

Da Gerência de Cadastro de Empresas

Art. 26 A Gerência de Cadastro de Empresas, como unidade de Administração Sistêmica, tem como missão acompanhar e organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços, competindo-lhe:

I – preparar e executar o registro cadastral de pessoas físicas e jurídicas, candidatos à execução de serviços, obras e fornecimento da SETPU;
II – manter organizado e atualizado o registro cadastral de pessoas físicas e jurídicas, obras e fornecimento da SETPU.

Seção III

Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação

Art. 27 A Coordenadoria de Tecnologia da Informação, como unidade de Administração Sistêmica, tem como missão coordenar, planejar e organizar as atividades da Tecnologia da Informação do órgão, competindo-lhe:

I – efetuar análise dos diversos sistemas administrativos da SETPU, visando a sua informatização;
II – programar a implementação da política de tecnologia de informação da SETPU;
III – desenvolver normas operativas para a implantação do sistema de tecnologia de informação;
IV – definir, em conjunto com as demais áreas da SETPU, o fluxo de solicitação e de fornecimento de tecnologia de informação nos diversos níveis e exercer o controle desse fluxo;
V – analisar os contratos de prestação de serviços pertinentes à área;
VI – responsabilizar-se pela operacionalização e atualização do Home Page da SETPU;
VII – propor a contratação de outras instituições para desenvolvimento de ações interinstitucionais;
VIII – acompanhar junto aos usuários, a necessidade de ajustes nos sistemas desenvolvidos;
IX – acompanhar atividades de empresas contratadas pela SETPU na elaboração e implantação de projetos de rede lógica.

Subseção I

Da Gerência de Atendimento e Suporte Técnico

Art. 28. A Gerência de Atendimento e Suporte Técnico, como unidade de Administração Sistêmica tem como missão dar suporte técnico em informática à SETPU e organizar as atividades de informática do órgão, competindo-lhe:

I – acompanhar a instalação e manutenção dos equipamentos;
II – acompanhar e controlar o envio dos equipamentos a assistência técnica;
III – emitir relatórios periódicos;
IV – levantar necessidades de aquisição de equipamentos;
V – garantir o funcionamento dos equipamentos instalados na rede corporativa da SETPU;
VI – registrar e manter inventário de hardware;
VII – participar do planejamento e execução dos projetos de TI da organização.

Subseção II

Da Gerência de Rede Lógica e Banco de Dados

Art. 29 A Gerência de Rede Lógica e Banco de Dados, como unidade de Administração Sistêmica, tem como missão dar suporte de rede à SETPU e organizar o banco de dados de informática do órgão, competindo-lhe:

I – cadastrar e monitorar usuários na rede interna;
II – encaminhar aos setores competentes os questionamentos do Portal e da Home Page da SETPU;
III – responder os questionamentos do Portal e da Home Page da SETPU;
IV – manter e atualizar dados da Home Page e intranet;
V – acompanhar a manutenção dos pontos e adequações da SETPU;
VI – cadastrar e monitorar contas do correio eletrônico;
VII – emitir relatórios periódicos;
VIII – distribuir, instalar, verificar e controlar versões de Software básicos de apoio, de bancos de dados, de comunicação e utilitários nas estações de rede da SETPU, assim como medir e auditar sua utilização;
IX – fornecer apoio e orientação técnica às unidades da SETPU, na utilização dos softwares básicos de apoio de banco de dados, de comunicação e utilitários;
X – participar do planejamento e execução dos projetos de TI da organização.

Seção IV

Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Art. 30 A Coordenadoria de Gestão de Pessoas, como unidade de Administração Sistêmica, tem como missão coordenar e acompanhar todas as atividades relativas à gestão de pessoas do órgão, inclusive assistência social, de acordo com as orientações e normas gerais estabelecidas, competindo-lhe:

I – acompanhar através de Diário Oficial, leis, decretos ou atos concernentes aos direitos e vantagens dos servidores;
II – programar cursos e executar atividades relacionadas com formação de treinamento, especialização, atualização e aperfeiçoamento de servidores, visando melhorar produtividade junto ao órgão;
III – planejar, acompanhar e avaliar a execução da Política de Gestão de Pessoas da SETPU;
IV – planejar, acompanhar e avaliar o processo de provimento de recursos humanos para o quadro de pessoal da SETPU;
V – elaborar atos normativos relativos à gestão de pessoas;
VI – controlar e acompanhar a execução orçamentária pertinente à capacitação de recursos humanos bem como os processos de pagamentos dos eventos realizados;
VII – manter contato permanente com outros órgãos da Administração Pública atendendo às determinações superiores e/ou funcionais.

Subseção I

Da Gerência de Provimento e Manutenção

Art. 31 A Gerência de Provimento e Manutenção, como unidade de Administração Sistêmica, tem como missão administrar, organizar, emitir e controlar todos os atos relativos ao provimento de pessoal e manutenção dos servidores da SETPU, competindo-lhe:

I – manter atualizado os dados relativos à lotação e a distribuição dos servidores da SETPU;
II – instruir processos com informações relativas à vida funcional, referentes às anotações de férias, licenças, averbação de tempo de serviço, aposentadoria e pensionistas e as demais rotinas dos servidores da SETPU;
III – organizar o arquivo e mantê-lo atualizado com todos os documentos, fichas e impressos que contenham dados ou informações sobre a vida funcional dos servidores da SETPU;
IV – administrar e conferir a folha de pagamento, comunicando eventuais irregularidades;
V – emitir e notificar férias e licenças especiais e fazer anotações em fichas funcionais;
VI – controlar, através de relógio ponto, a frequência dos funcionários, emitindo mensalmente relatórios de registros para providências necessárias;
VII – zelar pela observância das normas e procedimentos relativos à pessoal, quando sua inclusão ou exclusão de folha de pagamento, e todos os eventos que geram direitos financeiros;
VIII – alimentar e atualizar os sistemas informatizados de gestão de pessoas;
IX – coordenar a confecção e distribuição de crachás para servidores.

Subseção II

Da Gerência de Aplicação, Desenvolvimento, Saúde e Segurança

Art. 32 A Gerência de Aplicação, Desenvolvimento, Saúde e Segurança, como unidade de Administração Sistêmica, tem como missão zelar pelo bem-estar e integração dos funcionários contribuindo para uma melhor produtividade em benefícios do órgão, competindo-lhe:

I – orientar e acompanhar processos de aposentaria, pensões e benefícios;
II – executar os programas de assistência social aos servidores e familiares;
III – estudar as condições que promovam o ajustamento funcional propondo adoção de medidas necessárias;
IV – promover o atendimento de urgência e acompanhamento aos acidentes de trabalho;
V – efetuar análise crítica dos processos relativos às ocorrências com os servidores;
VI – gerenciar as atribuições ligadas diretamente aos planos e programas de trabalho sociais;
VII – fazer acompanhamento médico e hospitalar dos servidores da SETPU;
VIII – promover cursos, palestras, seminários, workshops e similares acompanhando em todas as fases, tanto os realizados internamente quando por terceiros;
IX – programar e executar eventos de capacitação, em atendimento à demanda de outras áreas, bem como os de iniciativa da gerência;
X – solicitar dos funcionários inscritos nos eventos de capacitação, certificados de conclusão e fichas de avaliação do evento;
XI – montar e manter atualizado banco de dados relativos aos eventos de capacitação realizados, envolvendo informações como: tipo de evento, áreas atingidas, tempo de duração, palestrantes, carga horária, funcionários inscritos e funcionários que efetivamente participaram, custo do evento e outros que se fizerem necessários;
XII – promover e/ou colaborar na execução de eventos relativos a datas comemorativas oficiais e sociais, no âmbito da SETPU ou em parceria com outros dados.

Seção V

Da Superintendência Administrativa

Art. 33 A Superintendência Administrativa, como órgão de Administração Sistêmica, tem como missão promover, controlar, programar e supervisionar as atividades administrativas de sua competência, competindo-lhe:

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

II – emitir parecer, proferir despachos e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos à sua apreciação;

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

IV – avaliar os resultados das metas estabelecidas das suas coordenadorias subordinadas, validando ou propondo mudanças necessárias.

Subseção I Da Coordenadoria de Apoio Logístico

Art. 34 A Coordenadoria de Apoio Logístico, como unidade Administrativa Sistêmica, tem como missão planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades de serviços gerais, protocolo e arquivo, competindo-lhe:

I – coordenar o apoio logístico prestado pelas Gerências de Serviços Gerais, Protocolo e Arquivo Setorial;

II – coordenar os contratos administrativos de aquisições e prestação de serviços na área de sua competência;

III – manter contato permanente com outros órgãos da Administração Pública, atendendo às determinações superiores e/ou funcionais;

IV – autorizar a emissão de senhas telefônicas às áreas solicitantes de acordo com critérios pré-estabelecidos.

Subseção II Da Gerência de Serviços Gerais

Art. 35 A Gerência de Serviços Gerais, como unidade de Administração Sistêmica, tem como missão supervisionar, organizar e controlar, os serviços da gráfica, PABX (telefone), zeladoria, recepção, portaria e vigilância, competindo-lhe:

I – supervisionar os serviços de limpeza do edifício, próprio ou terceirizado, mantendo controle do escalonamento das equipes;

II – supervisionar reparos nas instalações internas e externas do edifício da SETPU, designando atribuições a cada equipe de trabalho;

III – fiscalizar a manutenção das instalações elétricas e hidráulicas da SETPU;

IV – supervisionar a manutenção da rede de telecomunicação da SETPU, orientando;

V – atender às solicitações de instalação de ramais, quando necessário;

VI – manter atualizada a lista telefônica dos terminais do PABX da SETPU;

VII – orientar e controlar o atendimento de chamadas telefônicas, repassando-as aos seus destinatários com a maior brevidade e eficiência possível;

VIII – orientar e controlar as atividades de recepção, mantendo o controle do acesso à Secretaria, pelos veículos credenciados e identificados por adesivos próprios, bem como visitantes em geral;

IX – zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos instalados na gráfica;

X – manter organizado o refeitório destinado aos funcionários da SETPU, no tocante higiene, instalações, horário de início e término de seu funcionamento, zelo pelos materiais ali instalados, dentre outros.

Subseção III Da Gerência de Protocolo

Art. 36 A Gerência de Protocolo, como uma unidade de Administração Sistêmica, tem como missão executar, organizar e controlar as atividades de protocolo e o acompanhamento da movimentação destes e de outros documentos na SETPU, competindo-lhe:

I – receber, registrar, distribuir e expedir as correspondências oficiais endereçadas às unidades administrativas da SETPU;

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

III – expedir as correspondências oficiais externas do órgão para os destinatários nelas designados;

IV – padronizar, integrar, monitorar, atualizar e alimentar diariamente informações junto ao sistema;

V – prestar informações e orientar clientes/cidadãos.

Subseção IV Da Gerência de Arquivo Setorial

Art. 37 A Gerência de Arquivo Setorial, como uma unidade de Administração Sistêmica, tem como missão executar, organizar e controlar as atividades de arquivo e o acompanhamento da movimentação destes e de outros documentos na SETPU, competindo-lhe:

I – organizar e manter o sistema de registro da documentação em arquivo, a fim de que possa ser rapidamente atendida qualquer consulta;

II – classificar e codificar os documentos recebidos para arquivo, de acordo com o plano de classificação;

III – executar os procedimentos definitivos nas normas relativas às competências das gerências, sugerindo alteração que possibilitam sua otimização.

Subseção V Da Coordenadoria de Patrimônio e Materiais

Art. 38 A Coordenadoria de Patrimônio e Materiais, como unidade de Administração Sistêmica, tem como missão organizar, manter e controlar todos os bens móveis, imóveis e materiais de consumo e permanente da SETPU, competindo-lhe:

I – manter atualizado o almoxarifado, através do movimento diário de materiais (MDM);

II – proceder anualmente, inventário dos materiais de consumo e permanente e bens patrimoniais móveis e imóveis;

III – emitir e manter arquivada cópia atualizada de termo de responsabilidade de bens patrimoniais em uso assinados pelas áreas da SETPU;

IV – solicitar aquisição de material de consumo para atendimento das necessidades das áreas da SETPU;

V – registrar e controlar as aquisições de materiais permanentes da SETPU;

VI – encaminhar, mensalmente, o movimento financeiro de aquisições do período, à área de contabilidade;

VII – coordenar e controlar a prestação de contas anual das incorporações e desincorporações dos bens patrimoniais móveis.

Subseção VI Da Gerência de Materiais

Art. 39 A Gerência de Materiais, como unidade de Administração Sistêmica tem como missão coordenar processos de aquisições, observando as normas pertinentes visando o atendimento das necessidades planejadas pelas unidades, competindo-lhe:

I – realizar aquisição direta de bens e serviços e ou adesão ao registro de preços vigente;

II – executar e acompanhar as atividades de compra em geral;

III – encaminhar documentação visando aplicação de sanções a fornecedores;

IV – acompanhar e analisar os prazos, valores, pagamentos e obrigações dos contratos pertencentes à sua área.

Subseção VII Da Coordenadoria de Transportes

Art. 40 A Coordenadoria de Transportes, como unidade de Administração Sistêmica, tem como missão coordenar e controlar a utilização da frota de veículos da SETPU, oferecendo total segurança aos seus usuários, competindo-lhe:

I – promover o atendimento às diversas áreas da SETPU;

II – controlar, racionalizar e fiscalizar o uso de veículos a serviço do órgão;

III – manter atualizadas as fichas dos veículos em geral, relativas à manutenção, conservação, alienação, transferência e demais atividades a ele correlatas;

IV – manter a guarda segura das documentações exigidas dos veículos do órgão, perante o Departamento Estadual de Trânsito;

V – manter cadastro atualizado dos veículos servíveis e/ou inservíveis;

VI – acompanhar os contratos de locação de veículos firmados pela SETPU;

VII – acompanhar o exercício da função de motorista pelos seus ocupantes, no sentido de capacitação, responsabilidades quanto às infrações e/ou sinistros, sofridas ou causadas por eles;

VIII – verificar, periodicamente, a validade das habilitações dos motoristas;

IX – coordenar as atividades pertinentes à obtenção de registros, renovação, alteração, licenciamento, pagamento de taxas e baixas fiscais dos veículos automotores;

X – coordenar e orientar o planejamento e controle da manutenção dos veículos e equipamentos da SETPU.

CAPÍTULO VI DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I Da Superintendência de Engenharia

Art. 41 A Superintendência de Engenharia, unidade orgânica de Execução Programática, diretamente subordinada ao Secretário Adjunto de Engenharia, tem como missão organizar, supervisionar, coordenar as atividades da área de engenharia, competindo-lhe:

I – aprovar o Termo de Recebimento de serviços, estudos e projetos sob sua responsabilidade e encaminhar para aprovação do Secretário de Estado;

II – executar o Planejamento dos Projetos Executivos recebidos da Secretaria Adjunta de Engenharia;

III – supervisionar e apoiar as atividades de competência da Coordenadoria de Meio Ambiente e da Coordenadoria de Estudos e Projetos;

IV – validar e dar publicidade dos resultados apresentados pela Coordenadoria de Meio Ambiente e da Coordenadoria de Estudos e Projetos

V – solicitar ao Secretário Adjunto de Engenharia, suporte de material, financeiros e de pessoal para suas demandas;

VI – controlar as medições recebidas da Coordenadoria de Meio Ambiente e da Coordenadoria de Estudos e Projetos e encaminhá-las ao Secretário Adjunto de Engenharia.

Subseção I Da Coordenadoria de Meio Ambiente

Art. 42 A Coordenadoria de Meio Ambiente, unidade orgânica de Execução Programática, diretamente subordinada à Superintendência de Engenharia, tem como missão coordenar, organizar e acompanhar as atividades da área de meio ambiente, competindo-lhe:

I – fiscalizar a fiel execução dos projetos ambientais, básico e final, dos contratos licitados pela SETPU;

II – obedecer e fazer cumprir as diretrizes e normatizações do CONAMA, SEMA, IBAMA, ICMBIO e órgãos correlatos;

III – receber licenças ambientais obtidas e as solicitações de licenciamento não atendidas pela SEMA e encaminhá-las para uso nos projetos, normas, publicações e/ou custos, de acordo com a situação;

IV – elaborar os Termos de Referência para a contratação dos serviços de supervisão ambiental e encaminhá-los ao Secretário Adjunto de Engenharia para o início do respectivo processo licitatório;

V – receber e conferir as medições dos serviços ambientais, aceitá-las ou devolvê-las para correções eventuais, e encaminhá-las à Superintendência de Engenharia, para providências de sua competência;

VI – submeter ao Secretário Adjunto de Engenharia a indicação do fiscal que atuará como Gerente do Contrato de Supervisão Ambiental, para sua escolha;

VII – solicitar ao Superintendente de Engenharia a Ordem de Início ou Paralisação do Serviço, nos serviços de Supervisão Ambiental licitados à(s) empresa(s) contratada(s);

VIII – exercer o controle do cronograma físico-financeiro e da qualidade dos serviços de Supervisão Ambiental contratados;

IX – receber e conferir as medições aprovadas e encaminhá-las ao Superintendente de Engenharia para registros nos sistemas de controle externo e para posterior pagamento;

X – controlar e acompanhar o cronograma físico-financeiro dos serviços de supervisão ambiental;

XI – determinar nova medição em caso de constatação de irregularidades na medição executada;

XII – realizar vistorias periódicas nos serviços de supervisão ambiental em execução;

XIII – emitir Termo de Recebimento dos serviços de supervisão ambiental quando da sua conclusão, desde que executada segundo normas técnicas e condições estipuladas no projeto

XIV – solicitar abertura de processo de análise de projetos de estudos ambientais contratados.

Subseção II Da Coordenadoria de Estudos e Projetos

Art. 43 A Coordenadoria de Estudo e Projetos, unidade orgânica de Execução Programática, tem como missão coordenar, organizar e acompanhar as atividades relacionadas à elaboração de projetos e de normas técnicas, além de propor capacitação aos servidores da SETPU, competindo-lhe:

- I – receber do Secretário Adjunto de Engenharia as demandas de projetos, estudos, orçamento, custos e documentação, distribuindo para as suas gerências;
- II – receber as Licenças ambientais, LP, LI e LO, fazer seu uso nos projetos ou tomar as providências necessárias, encaminhando as suas cópias para arquivo;
- III – receber os Termos de Referência para a contratação dos serviços de elaboração de Projetos Executivos, encaminhando os ao Superintendente de Engenharia para o início do processo licitatório;
- IV – receber e conferir as medições dos serviços de elaboração de Projetos Executivos, ou devolvê-las para correções eventuais, encaminhando ao Superintendente de Engenharia, para providências de sua competência;
- V – receber o Termo de Recebimento de Projeto Executivo, encaminhando para a aprovação do Superintendente de Engenharia;
- VI – fornecer a norma técnica solicitada pelos demais setores do órgão;
- VII – submeter ao Superintendente de Engenharia e ao Secretário Adjunto de Engenharia a indicação do fiscal que atuará como Gerente do Contrato de elaboração de Projetos Executivos;
- VIII – submeter ao Superintendente de Engenharia as sugestões de adoção de novos produtos, técnicas e tecnologias da área de transportes;
- IX – submeter ao Secretário Adjunto de Engenharia as sugestões de adoção de novas normas técnicas para a execução dos serviços do Órgão;
- X – divulgar, de forma ampla, o Catálogo de Normas Técnicas Internas e o Catálogo de Normas Técnicas da ABNT, DNIT, TCU, TCE/MT, e as novas normas técnicas adotadas, dando conhecimento aos usuários;
- XI – solicitar ao Superintendente de Engenharia a Ordem de Início ou Paralisação do Serviço, nos serviços de elaboração de Projetos Executivos licitados à(s) empresa(s) contratada(s);
- XII – supervisionar, direta e indiretamente, a execução e a compatibilidade entre a qualidade e quantidade dos serviços de elaboração de Projetos Executivos contratados;
- XIII – realizar vistorias periódicas nos serviços de elaboração dos projetos em execução de sua competência;
- XIV – exercer o controle do cronograma físico-financeiro e da qualidade dos serviços de elaboração de Projetos Executivos contratados;
- XV – receber e apreciar as solicitações de alteração de projetos, em função dos estudos ambientais e realizar as referidas alterações;
- XVI – receber e conferir as medições de serviços aprovados e encaminhá-las ao Superintendente de Engenharia para registros nos sistemas de controle externo e para posterior pagamento;
- XVII – realizar o levantamento das demandas de capacitação dos servidores técnicos do Órgão;
- XVIII – propor a criação de cursos internos de capacitação; a contratação de cursos, workshops, seminários, palestras; a celebração de convenios com instituições públicas e privadas de educação, para a capacitação contínua dos servidores técnicos do órgão.

Subseção III

Da Gerência de Laboratório

Art. 44 A Gerência de Laboratório, unidade orgânica de Execução Programática, diretamente subordinada à Coordenadoria de Estudos e Projetos, tem como missão dar apoio técnico as atividades concernentes à execução das obras, através dos trabalhos de laboratório e topografia, competindo-lhe:

- I – coordenar os trabalhos de Laboratório de solo, asfalto e topografia;
- II – adotar e implantar Normas Técnicas apropriadas para o Órgão;
- III – criar e manter acervo técnico (Biblioteca Técnica para o Órgão);
- IV – coordenar as pesquisas de novas tecnologias voltadas para as atividades do Órgão;
- V – realizar ensaios de ligantes, agregados e misturas betuminosas;
- VI – verificar, no que se refere à matéria e estruturas, a obediência aos padrões e normas técnicas, através de ensaios, testes e provas;
- VII – efetuar ensaio de compactação, adensamento, permeabilidade, resistência e outros.
- VIII – executar o controle de qualidade do solo, examinando a plasticidade, limite de liquidez, granulometria e outras características;
- IX – realizar estudos geotécnicos, geométricos, físicos, químicos e estruturais;
- X – prestar assistência do ponto de vista tecnológico nas operações de compra, recebimento e aplicações dos materiais;
- XI – expedir normas de procedimentos de controle de obras e parâmetros de qualidade;

Subseção IV

Da Gerência de Estudos e Projetos

Art. 45 A Gerência de Estudos e Projetos, unidade orgânica de Execução Programática, diretamente subordinada à Coordenadoria de Estudos e Projetos, tem como missão reunir, organizar, divulgar e elaborar normas técnicas de interesse da SETPU, além de dar cumprimento e apoiar nos estudos e na elaboração de projetos, competindo-lhe:

- I – receber as demandas de elaboração de projetos;
- II – elaborar os Termos de Referência para a licitação e contratação dos serviços de Estudos e de Projetos;
- III – auxiliar no processo licitatório da contratação dos serviços de elaboração de Projetos Executivos;
- IV – gerenciar o contrato dos serviços de elaboração de projetos executivos, controlando e acompanhando o cronograma físico-financeiro dos serviços;
- V – conferir as medições executadas pelos fiscais dos serviços e os relatórios correspondentes;
- VI – atestar e encaminhar ao Coordenador de Estudos e Projetos as medições conferidas;
- VII – emitir Termo de Recebimento dos serviços de elaboração de Projetos quando da sua conclusão;
- VIII – buscar e acompanhar o surgimento de novos produtos, técnicas e tecnologias da área de transportes, encaminhando ao Coordenador de Estudos e Projetos para aprovação do Secretário Adjunto de Engenharia;
- IX – propor a obtenção de dados e informações relativos a pesquisas e estudos sobre tecnologia e desenvolvimento de estradas, obras de artes especiais e pavimentação;
- X – estabelecer contatos com organizações e instituições que possam realizar estudos e pesquisas;
- XI – efetuar estudos a médio e longo prazo referente à malha Rodoviária Estadual;

- XII – proceder aos estudos sobre diversos meios de transportes e indicar suas ações e influências no programa da região servida (retorno, custo/benefício);
- XIII – elaborar e/ou revisar e atualizar o Sistema Rodoviário Estadual;
- XIV – elaborar, revisar e atualizar o Mapa Rodoviário Estadual;
- XV – desenvolver todas as atividades necessárias à obtenção de dados de contagem de tráfego, inclusive a elaboração do Relatório Anual.

Seção II

Da Superintendência de Pavimentação Urbana

Art. 46 A Superintendência de Pavimentação Urbana, como órgão de Execução Programática, tem como missão planejar, organizar, supervisionar, coordenar as atividades necessárias à execução de obras de Pavimentação Urbana, competindo-lhe:

- I – dar fiel execução aos projetos básico de engenharia dos contratos de obras de drenagem e pavimentação urbana, licitados e encaminhados pela Secretaria de Transporte e Pavimentação Urbana;
- II – submeter ao Secretário Adjunto de Pavimentação Urbana a indicação do fiscal;
- III – ordenar execução do serviço licitado à(s) empresa(s) contratada(s);
- IV – supervisionar, direta e indiretamente, a execução das obras de drenagem e pavimentação urbana;
- V – exercer o controle do cronograma físico-financeiro e da qualidade das obras contratadas;
- VI – remeter as necessidades comprovadas de alteração de projetos às unidades responsáveis para apreciação;
- VII – supervisionar a compatibilidade entre a qualidade e quantidade da obra projetada e a quantidade e qualidade do quanto executado;
- VIII – conferir e homologar as medições e os Termos de Recebimento de Obras recebidas do Coordenador de Pavimentação Urbana, e encaminhá-las ao Secretário Adjunto de Pavimentação Urbana para registro nos sistemas de controle externo e para posterior pagamento.

Subseção I

Da Coordenadoria de Pavimentação Urbana

Art. 47 A Coordenadoria de Pavimentação Urbana como órgão de Execução Programática, tem como missão: coordenar, planejar e acompanhar as atividades relacionadas à execução das obras de pavimentação das vias urbanas, competindo-lhe:

- I – executar as obras de pavimentação urbana encaminhadas pelo Superintendente de Pavimentação Urbana;
- II – controlar e acompanhar o cronograma físico-financeiro de obras de pavimentação urbana;
- III – determinar nova medição em caso de constatação de irregularidades na medição executada;
- IV – conferir e aprovar as medições regularmente executadas e encaminhá-las ao Superintendente de Pavimentação Urbana;
- V – realizar vistorias periódicas nas obras em execução;
- VI – emitir Termo de Recebimento de Obra quando da sua conclusão, desde que executada segundo normas técnicas e condições estipuladas no projeto, encaminhando ao Superintendente de Pavimentação Urbana para as providências necessárias;
- VII – executar as obras de drenagem, encaminhadas pelo Superintendente de Pavimentação Urbana;
- VIII – controlar e acompanhar o cronograma físico-financeiro de obras de drenagem;
- IX – conferir as medições executadas pelos fiscais de obras, e atestá-las.

Seção III

Da Superintendência de Manutenção e Operação de Rodovias

Art. 48 A Superintendência de Operação e Manutenção de Rodovias, como unidade de Execução Programática, tem como missão planejar, organizar, supervisionar, coordenar as atividades relativas à restauração de rodovias estaduais ou delegadas, os serviços de construção, reconstrução e reforma de pontes de madeira, controle de peso de veículos e cargas, bem como fazer cumprir a legislação sobre o trânsito e faixa de domínio nas rodovias estaduais, competindo-lhe:

- I – supervisionar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
- II – estabelecer instruções e normas de serviço no âmbito de sua unidade;
- III – distribuir o pessoal em exercício, nos respectivos setores de trabalho;
- IV – programar e coordenar o acompanhamento e avaliação dos resultados das ações desenvolvidas nos serviços de conservação, restauração, melhoramentos e operação de rodovias estaduais e delegadas;
- V – assegurar o cumprimento da legislação ambiental em todos os projetos pertinentes à Superintendência;
- VI – coordenar o desenvolvimento de estudos sobre a conservação da malha rodoviária estadual, para elaboração do programa anual de manutenção de rodovias;
- VII – promover reuniões periódicas com os servidores que lhe são subordinados para uniformizar informações e tomar decisões de assuntos de sua competência;
- VIII – estabelecer mecanismos de articulação e integração entre as unidades setoriais para a programação e execução de seus projetos e atividades, criando condições para a prevenção de problemas e atendimento de novas demandas;
- IX – supervisionar a compatibilidade entre a qualidade e quantidade da obra projetada e a quantidade e qualidade do quanto executado.

Subseção I

Da Coordenadoria de Manutenção

Art. 49 A Coordenadoria de Manutenção de Rodovias, como unidade de Execução Programática, tem como missão coordenar e acompanhar as execuções físicas orçamentárias e financeiras das obras de Manutenção de Rodovias Pavimentadas ou não, Pontes de Madeira, de acordo com as normas estabelecidas, competindo-lhe:

- I – elaborar e coordenar o plano de manutenção das rodovias estaduais e de reconstrução ou reforma de pontes de madeira;
- II – fornecer os elementos necessários à elaboração de orçamento para manutenção das rodovias, construção e reforma de pontes de madeira e elaboração de convênios;
- III – propor a correção e atualização do sistema rodoviário estadual;
- IV – coordenar a execução dos serviços objeto de convênio;
- V – controlar os contratos de construção e reforma de pontes de madeira e dos contratos de locação de equipamentos;
- VI – promover e gerenciar a elaboração da proposta orçamentária no âmbito da Superintendência de Manutenção e Operação de Rodovias;
- VII – manter dados atualizados da execução orçamentária e contas a pagar, proporcionando a Superintendência de Manutenção e Operação de Rodovias os elementos necessários ao perfeito gerenciamento;

VIII – analisar e conferir as medições dos serviços realizados, observando as condições contratuais;

IX – controlar a execução das obras da Superintendência de Manutenção e Operação de Rodovias, cuidando para que se cumpram seus cronogramas e prazos de execução;

X – acompanhar a execução orçamentária e financeira das obras em sua área de atuação;

XI – manter cadastro técnico e registro financeiro das obras da Superintendência de Manutenção e Operação de Rodovias;

XII – elaborar relatórios periódicos do andamento das obras sob sua área de atuação;

XIII – auxiliar no ordenamento dos processos de sua atuação, para fins de programação de pagamento;

XIV – articular-se com outras unidades do órgão, a fim de fornecer ou receber informações que se fizerem necessárias à execução de suas atividades;

XV – manter contato permanente com outros órgãos da Administração Pública, atendendo às determinações superiores e/ou funcionais.

Subseção II

Da Gerência de Restauração e Implantação

Art. 50 A Gerência de Restauração e Implantação, como unidade de Execução Programática, tem como missão: acompanhar as execuções físicas, orçamentárias e financeiras das obras de restauração e implantação das rodovias não pavimentadas, no exercício das suas competências:

I – elaborar planos de restauração e implantação de rodovias estaduais não pavimentadas;

II – controlar e acompanhar a execução dos serviços objetos de convênios;

III – fiscalizar as obras contratadas para restauração e implantação de rodovias não pavimentadas;

IV – elaborar medições dos serviços realizados;

V – emitir relatórios semanais das execuções das obras na sua área de atuação;

VI – promover e gerenciar a elaboração da proposta orçamentária no âmbito da gerência.

Subseção III

Da Gerência de Pontes e Estruturas de Madeira

Art. 51 A Gerência de Pontes e Estrutura de Madeira, como unidade de Execução Programática, tem como missão planejamento das atividades concernentes aos programas de obras de artes especiais – pontes em estrutura de madeira, competindo-lhe:

I – programar e acompanhar as ações relativas às obras de artes especiais;

II – formular orçamentos para eventuais contratos provenientes de licitações e convênios com prefeituras;

III – fiscalizar obras e convênios firmados com prefeituras;

IV – fornecer informações necessárias e exigir das empresas contratadas serviços e materiais de boa qualidade;

V – elaborar cadastros, indicar serviços de construção, reconstrução e reforma de pontes.

Subseção IV

Da Gerência de Conservação

Art. 52 A Gerência de Conservação, como unidade de Execução Programática, tem como missão cooperar com o planejamento e execução das obras de manutenção de rodovias não pavimentadas, de acordo com as normas estabelecidas e acompanhando o orçamentário e o financeiro competindo-lhe:

I – elaborar o plano de conservação das rodovias estaduais não pavimentadas;

II – fornecer elementos necessários à elaboração do orçamento para a conservação das rodovias estaduais não pavimentadas;

III – propor a correção e atualização do sistema rodoviário estadual;

IV – acompanhar a execução dos serviços objetos de convênio;

V – controlar os contratos de conservação de rodovias estaduais não pavimentadas e dos contratos de locação de equipamentos;

VI – promover e gerenciar a elaboração da proposta orçamentária no âmbito da Gerência;

VII – analisar e conferir as medições dos serviços realizados observando as condições contratuais;

VIII – elaborar relatórios periódicos do andamento das obras sob sua área de atuação.

Subseção V

Da Gerência de Apoio aos Municípios

Art. 53 A Gerência de Apoio aos Municípios, como unidade de Execução Programática, tem como missão prestar assistência no desenvolvimento de seus sistemas rodoviários e na elaboração e execução de convênios para conservação da malha rodoviária, competindo-lhe:

I – prestar assistência aos municípios no planejamento, programação, orientação nos estudos de viabilidade técnica e econômica de projetos de restauração e ampliação da malha viária municipal;

II – definir critérios para elaboração e apresentação de plano de trabalho com vistas e celebração de convênios;

III – elaborar relatórios e dados estatísticos relativos ao andamento dos convênios celebrados.

Subseção VI

Da Coordenadoria de Operação de Vias

Art. 54 A Coordenadoria de Operação de Vias, como unidade de Execução Programática, tem como missão coordenar e acompanhar o uso das rodovias através das fiscalizações do trânsito e controle de peso e da faixa de domínio, competindo-lhe:

I – coordenar as atividades de operação, fiscalização e de segurança de trânsito rodoviário;

II – coordenar os convênios relativos às atividades de policiamento rodoviário;

III – controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;

IV – elaborar relatórios de suas atividades;

V – programar a execução e o monitoramento dos serviços de sinalização rodoviária e pesagem de veículos;

VI – programar a execução e o monitoramento dos serviços, em cumprimento com as normas e dispositivos legais de trânsito;

VII – coordenar os postos de pesagem e de atuação da Polícia Rodoviária Estadual;

VIII – coordenar a utilização de faixa de domínio;

IX – coordenar e orientar o monitoramento do trânsito de veículos, em especial aos destinados ao transporte de cargas indivisíveis e excedentes em peso ou dimensões e do trânsito de veículos especiais;

X – avaliação dos resultados obtidos em relação às metas estabelecidas, sugerindo alternativas para minimizar as dificuldades apontadas;

XI – programar a execução e o monitoramento dos serviços de sinalização rodoviária e pesagem de veículos;

XII – coordenar o sistema de registro de acidentes e incidentes de trânsito, suas causas e consequências.

Subseção VII

Da Gerência de Controle Operacional

Art. 55 A Gerência de Controle Operacional, como unidade de Execução Programática, tem como missão gerenciar, fiscalizar, atuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis, relativas às informações por excesso de peso, bem como notificar as multas aplicadas, competindo-lhe:

I – fixar os locais próprios ou de rodovias estaduais onde será exercido o policiamento rodoviário;

II – fiscalizar o cumprimento da norma contida no artigo 95 do Código de Trânsito Brasileiro – CTB, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nela prevista;

III – expedir autorização especial de trânsito – (AET), para veículos de cargas indivisíveis e excedentes em pesos ou dimensões e de veículos especiais.

Subseção VIII

Da Gerência de Fiscalização Operacional

Art. 56 A Gerência de Fiscalização Operacional, como unidade de Execução Programática, tem como missão implementar as políticas de fiscalização de rodovias estaduais, cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, competindo-lhe:

I – cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito no âmbito de suas atribuições;

II – estabelecer, em conjunto com os órgãos de policiamento ostensivos de trânsito, as respectivas diretrizes para o policiamento de trânsito;

III – implementar as medidas de Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

IV – 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;

V – promover e participar de projetos e programas de educação e segurança, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN;

VI – manter relações com os setores da Secretaria, a fim de fornecer ou receber informações que se fizerem necessárias à execução das atividades;

VII – promover o cadastramento e baixa das multas aplicadas por infrações de trânsito nas rodovias estaduais e demais procedimentos administrativos decorrentes;

VIII – manter inter-relacionamentos com setores de outros órgãos estaduais, para fim de homogeneização de procedimentos;

IX – prestar ao público, usuário de rodovias estaduais e proprietários de veículos automotores, as informações atinentes à legislação de trânsito, quando solicitado.

Subseção IX

Da Gerência de Faixa de Domínio

Art. 57 A Gerência de Faixa de Domínio, como unidade de Execução Programática, tem como missão elaborar critérios administrativos para resguardar o direito de propriedade das faixas de domínio das rodovias do Sistema Rodoviário Estadual – SRE, bem como orientar a utilização das mesmas, competindo-lhe:

I – analisar e emitir parecer técnico nas solicitações para construção de acesso a postos de revenda de produtos derivados de petróleo e quaisquer outras edificações ou benfeitorias que venham a influir, direta ou indiretamente, na faixa de domínio;

II – analisar e emitir parecer nas solicitações de travessias aéreas ou enterradas, bem como da ocupação longitudinal da faixa de domínio por linhas de transmissão e/ou rede de energia elétrica, linhas de comunicação (telefônica e telegráficas), redes de água, esgoto, combustíveis líquidos, dispositivos de publicidade e outras;

III – fiscalizar o uso da faixa de domínio das rodovias sob sua jurisdição, em conjunto com a Assessoria Especial de Assuntos Jurídicos, sempre que necessário;

IV – cadastrar as ocupações transversais e longitudinais de rede distribuidoras de energia, gasodutos, oleodutos, redes de água, esgoto, telefonia convencional, cabos subterrâneos e publicidade em geral, dentro da faixa de domínio;

V – manter controle sob os contratos de uso oneroso e não oneroso relativo à faixa de domínio;

VI – manter inter-relacionamento com setores correlatos de outros órgãos rodoviários estaduais, para fins de homologação de procedimentos.

Subseção X

Da Coordenadoria de Fiscalização de Transportes

Art. 58 A Coordenadoria de Fiscalização de Transportes, como unidade de Execução Programática, tem como missão coordenar as atividades relativas à execução do plano de Manutenção de Rodovias Estaduais de acordo com as orientações e normas estabelecidas competindo-lhe:

I – controlar a execução do plano de manutenção de rodovia, cuidando para que se cumpram seus cronogramas e prazos de execução;

II – acompanhar a execução orçamentária e financeira das obras rodoviárias em sua área de atuação;

III – elaborar relatórios periódicos do andamento das obras rodoviárias sob sua coordenação.

Subseção XI

Das Gerências Regionais de Fiscalização de Transportes

Art. 59 As Gerências Regionais de Fiscalização de Transportes, como unidades de Execução Programática, tem como missão coordenar e supervisionar as ações de manutenção de rodovias não pavimentadas programadas para todas as regiões do estado, competindo-lhes:

- I – coordenar e controlar as informações atualizadas sobre as condições da malha viária estadual;
- II – coordenar e controlar as informações oferecidas pelas Gerências Regionais de Fiscalização de Transportes e propor as ações necessárias e as soluções economicamente viáveis.

Subseção XII**Da Gerência Regional de Fiscalização de Transportes I**

Art. 60 A Gerência de Fiscalização de Transportes I, como unidade de Execução Programática, tem como missão gerenciar as ações de manutenção de rodovias não pavimentadas programadas para as regiões do estado que tem como cidade polo Juara, competindo-lhe:

- I – manter-se informado sobre as condições da malha viária estadual na região;
- II – inspecionar a região e informar as ações necessárias, propondo as soluções economicamente viáveis.

Subseção XIII**Da Gerência Regional de Fiscalização de Transportes II**

Art. 61 A Gerência de Fiscalização de Transportes II, como unidade de Execução Programática, tem como missão gerenciar as ações de manutenção de rodovias não pavimentadas programadas para as regiões do estado que tem como cidade polo Cuiabá:

- I – manter-se informado sobre as condições da malha viária estadual na região;
- II – inspecionar a região e informar as ações necessárias, propondo as soluções economicamente viáveis.

Subseção XIV**Da Gerência Regional de Fiscalização de Transportes III**

Art. 62 A Gerência de Fiscalização de Transportes III, como unidade de Execução Programática, tem como missão gerenciar as ações de manutenção de rodovias não pavimentadas programadas para as regiões do estado que tem como cidade polo Sinop, competindo-lhe:

- I – manter-se informado sobre as condições da malha viária estadual na região;
- II – inspecionar a região e informar as ações necessárias, propondo as soluções economicamente viáveis.

Subseção XV**Da Gerência Regional de Fiscalização de Transportes IV**

Art. 63 A Gerência de Fiscalização de Transportes IV, como unidade de Execução Programática, tem como missão gerenciar as ações de manutenção de rodovias não pavimentadas programadas para as regiões do estado que tem como cidade polo Rondonópolis, competindo-lhe:

- I – manter-se informado sobre as condições da malha viária estadual na região;
- II – inspecionar a região e informar as ações necessárias, propondo as soluções economicamente viáveis.

Subseção XVI**Da Gerência Regional de Fiscalização de Transportes V**

Art. 64 A Gerência de Fiscalização de Transportes V, como unidade de Execução Programática, tem como missão gerenciar as ações de manutenção de rodovias não pavimentadas programadas para as regiões do estado que tem como cidade polo Alto da Boa Vista e Vila Rica, competindo-lhe:

- I – manter-se informado sobre as condições da malha viária estadual na região;
- II – inspecionar a região e informar as ações necessárias, propondo as soluções economicamente viáveis.

Subseção XVII**Da Gerência Regional de Fiscalização de Transportes VI**

Art. 65 A Gerência de Fiscalização de Transportes VI, como unidade de Execução Programática, tem como missão gerenciar as ações de manutenção de rodovias não pavimentadas programadas para as regiões do estado que tem como cidade polo Alta Floresta, competindo-lhe:

- I – manter-se informado sobre as condições da malha viária estadual na região;
- II – inspecionar a região e informar as ações necessárias, propondo as soluções economicamente viáveis.

Seção IV**Da Superintendência de Obras de Transportes**

Art. 66 A Superintendência de Obras de Transportes, como unidade de Execução Programática, tem como missão o planejamento, o controle, e coordenação das atividades relativas às obras de transportes, competindo-lhe:

- I – supervisionar e controlar as atividades de pavimentação e restauração de rodovias, obras de artes especiais e demais áreas que lhe são subordinadas;
- II – emitir parecer, proferir despachos e quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
- III – informar e reportar, ao Secretário Adjunto de Transporte, o andamento das atividades de pavimentação e restauração de rodovias, obras de artes especiais e demais áreas que lhe são subordinadas;
- IV – distribuir e identificar a necessidade de técnicos e/ou de especialistas para o exercício das atividades de pavimentação, restauração de rodovias, obras de artes especiais e demais áreas, nos respectivos setores de trabalho;
- V – promover reunião periódica com os servidores que lhe são subordinados para conhecimento e tomada de decisão à respeito do andamento das atividades de pavimentação e restauração de rodovias, obras de artes especiais e demais áreas que lhe são subordinadas;
- VI – supervisionar a compatibilidade entre a qualidade e quantidade da obra projetada e a quantidade e qualidade do quanto executado.

Subseção I**Da Coordenadoria de Preços**

Art. 67 A Coordenadoria de Preços, como unidade de Execução Programática, tem como missão desenvolver e manter sistema de composição de preços unitários, bem como elaborar orçamentos e estimativas de custos para obras e serviços na área de transporte, competindo-lhe:

- I – coordenar a composição de preços unitários para serviços e obras de transportes;

Transportes;

- II – manter atualizados os boletins referenciais de custos de serviços e obras de Transportes;
- III – coordenar a composição de custos horários de equipamentos rodoviários, expedindo boletim de custos operacional;
- IV – proceder à análise de preços novos, relativos a obras em andamento, para serviços que não constem nos boletins de preços;
- V – planejar as ações da área, definindo metas estratégicas, táticas e operacionais;
- VI – propor a capacitação técnica dos recursos humanos na área de competência;
- VII – coordenar e garantir a plena atualização dos bancos de dados bem como arquivar em meios digitais e/ou impressos;
- VIII – coordenar e promover o arquivamento de dados técnicos, normas, especificações, catálogos, mostruários e outros de interesse da área;
- IX – analisar orçamentos e composições de preços unitários de serviços;
- X – elaborar orçamento para as obras e serviços de construção, conservação ou restauração na área de obras de transportes a serem licitadas pela SETPU;
- XI – elaborar orçamento e estimativas de custos área de obras de transportes da SETPU;
- XII – elaborar as composições dos serviços extracontratuais de obras em andamento na área de obras de transportes da SETPU.

Subseção II**Da Gerência de Pesquisa de Mercado**

Art. 68 A Gerência de Pesquisa de Mercado, como unidade de Execução Programática, tem como missão manter, atualizar e disponibilizar preços de insumos utilizados nos Boletins Referenciais de serviços para Obras de Transportes, competindo-lhe:

- I – promover pesquisa de mercado de preços de insumos para composição de custos unitários de serviços de obras de transportes;
- II – manter atualizado os dados de insumos (mão de obra, materiais e equipamentos);
- III – propor aquisição de revistas e informações técnicas sobre insumos utilizados em composições;
- IV – propor alteração de insumos em composições de preços unitários;
- V – manter atualizado dados referenciais de fornecedores de materiais e equipamentos;
- VI – manter arquivo de catálogos de produtos e equipamentos;
- VII – elaborar comparativos de preços pesquisados;
- VIII – propor elaboração de notas técnicas sobre alterações significativas de insumos utilizados e/ou a serem utilizados;
- IX – manter atualizado contatos via e-mail e telefônico com empresas fornecedoras.

Subseção III**Da Coordenadoria de Obras de Transportes**

Art. 69 A Coordenadoria de Obras de Transportes, como unidade de Execução Programática, tem como missão coordenar, acompanhar a execução das obras de transportes dentro das normas e dos padrões técnicos estabelecidos, competindo-lhe:

- I – coordenar a execução dos programas de obras de transportes, cuidando para que se cumpra seu cronograma e prazo de execução;
- II – indicar, para a apreciação do Superintendente, os engenheiros gestores dos contratos das obras de transportes;
- III – propor o estabelecimento de sanções a empreiteiras, quando não cumpridas às cláusulas contratuais das obras na sua área de atuação;
- IV – opinar sobre os orçamentos e estimativas de custo das obras de transportes sob sua responsabilidade, com base na tabela de custo da secretária;
- V – colaborar na elaboração das licitações das obras de transportes;
- VI – manter contato permanente com outros órgãos da Administração Pública.

Subseção IV**Da Gerência de Pavimentação de Rodovias**

Art. 70 A Gerência de Pavimentação de Rodovias, como unidade de Execução Programática, tem como missão garantir a execução das obras de pavimentação de rodovias com qualidade e de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos competindo-lhe:

- I – elaborar a programação de execução das obras de pavimentação de rodovias, diligenciando para o cumprimento dos padrões técnicos estabelecidos e propondo, se for o caso, as mudanças necessárias;
- II – propor o estabelecimento de sanções às empresas contratadas, quando não cumpridas às cláusulas contratuais;
- III – fornecer elementos para elaboração de relatórios sobre as obras e serviços em andamento na Superintendência de Obras de Transportes, para fins de elaboração do orçamento-programa da secretária;
- IV – elaborar o orçamento e a estimativa de custos de serviços de obras do setor;
- V – efetuar, através da equipe de fiscalização, as medições dos serviços realizados, observando rigorosamente as condições contratuais e legislação pertinente.

Subseção V**Da Gerência de Obras de Artes Especiais**

Art. 71 A Gerência de Obras de Artes Especiais, como unidade de Execução Programática, tem como missão garantir a execução das obras de artes especiais com qualidade e de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos, competindo-lhe:

- I – elaborar a programação de execução das obras de artes especiais, diligenciando para o cumprimento dos cronogramas físicos e financeiros;
- II – propor e/ou analisar solicitações das empreiteiras em relação a mudanças de cronogramas, especificações e projetos;
- III – fornecer elementos para elaboração de relatórios sobre as obras e serviços em andamento, para fins de elaboração do orçamento programa da secretária;
- IV – elaborar mensalmente as medições dos serviços executados, supervisão;
- V – indicar engenheiros para compor as comissões de fiscalização das obras e projetos sob sua área de atuação, mediante portaria do Secretário da SETPU;
- VI – propor estabelecimento de sanções às empreiteiras, quando não cumpridas às cláusulas contratuais;
- VII – elaborar relatórios periódicos de andamento das obras sob sua área de atuação;
- VIII – fornecer elementos para instrução de processos licitatórios de projetos e construção de obras de artes especiais.

**Subseção VI
Da Gerência de Construção de Rodovias Pavimentadas**

Art. 72 A Gerência de Construção de Rodovias Pavimentadas, como unidade de Execução Programática, tem como missão garantir a execução das obras de conservação de rodovias pavimentadas com qualidade e de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos, competindo-lhe:

- I – elaborar a programação de execução das obras de conservação de rodovias pavimentadas, diligenciando para o cumprimento dos padrões técnicos estabelecidos e propondo, se for o caso, as mudanças necessárias;
- II – propor o estabelecimento de sanções às empresas contratadas, quando não cumpridas às cláusulas contratuais;
- III – fornecer elementos para elaboração de relatórios sobre as obras e serviços em andamento na Superintendência de Obras de Transportes, para fins de elaboração do orçamento-programa da secretaria;
- IV – elaborar o orçamento e a estimativa de custos de serviços de obras do setor;
- V – efetuar, através da equipe de fiscalização, as medições dos serviços realizados, observados rigorosamente as condições contratuais e legislação pertinente;
- VI – criar formulário de cadastro de rodovia pavimentada.

**Subseção VII
Da Gerência de Restauração de Rodovias Pavimentadas**

Art. 73 A Gerência de Restauração de Rodovias Pavimentadas, como Unidade de Execução programática, tem como missão garantir a execução das obras de restauração de rodovias pavimentadas de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos, competindo-lhe:

- I – elaborar a programação de execução das obras de restauração de rodovias pavimentadas, diligenciando para o cumprimento dos padrões técnicos estabelecidos e propondo, se for o caso, as mudanças necessárias;
- II – propor o estabelecimento de sanções às empresas contratadas, quando não cumpridas às cláusulas contratuais;
- III – fornecer elementos para elaboração de relatórios sobre as obras e serviços em andamento na Superintendência de Obras de Transportes, para fins de elaboração do orçamento-programa da secretaria;
- IV – elaborar quantificação o orçamento e a estimativa de custos de serviços de obras do setor;
- V – efetuar através da equipe de fiscalização as medições dos serviços realizados, observando rigorosamente as condições contratuais e legislação pertinente.

**Subseção VIII
Da Gerência de Hidrovias e Aeroportos**

Art. 74 A Gerência de Hidrovias e Aeroportos, como unidade de Execução Programática, tem como missão planejar, controlar e gerenciar as atividades necessárias ao desenvolvimento dos programas de controle e segurança do tráfego aéreo, competindo-lhe:

- I – colaborar com os órgãos competentes da União, no que se refere à aplicação no Estado de Mato Grosso, da política Aeronáutica Nacional;
- II – projetar, construir e administrar aeroportos do Estado, mediante delegação, concessão ou autorização da Secretaria de Aviação Civil – SAC/PR;
- III – planejar a rede aeroportuária do Estado, respeitada a legislação específica;
- IV – análise e prognose de demanda do transporte aéreo – fornecendo, em termos numéricos, o fluxo de passageiros e ligações aéreas;
- V – estudos da infraestrutura aeroportuária – fornecendo um quadro de infraestrutura do aeroporto implantado, sua parte física, possibilidade de expansão e acesso viário;
- VI – elaborar, supervisionar e executar o plano aeroviário estadual – PAMAT;
- VII – promover a coordenação, execução, fiscalização e supervisão, no Estado de todas as atividades da aviação civil e comercial que lhe forem delegadas pela União;
- VIII – assistir aos órgãos municipais em assuntos referentes à aeronáutica civil;
- IX – efetuar, periodicamente, o levantamento de dados estatísticos referentes à aviação civil e comercial do Estado, visando a um permanente controle da situação aeronáutica estadual;
- X – elaborar, propor, rever ou detalhar programas e projetos relacionados com a atividade aeronáutica do Estado, estimulando e apoiando o desenvolvimento do transporte aéreo regional no Estado de Mato Grosso;
- XI – propor a celebração de convênios com órgãos federais, visando à transferência para o âmbito da competência estadual, de matéria referente à manutenção, administração, ampliação, melhoramentos e construção de aeroportos e aeródromos, com execução da política federal de aeronáutica civil, no plano estadual;
- XII – analisar a ocupação do solo em torno dos aeroportos e aeródromos, adotar as medidas necessárias para garantia do bom relacionamento entre as atividades aeronáuticas e a comunidade urbana;
- XIII – manter permanente intercâmbio com órgãos ligados direta ou indiretamente aos transportes aéreos, a nível nacional, regional e estadual;
- XIV – participar da elaboração de planos gerais de trabalho e orçamento referentes às atividades de sua área de atuação;
- XV – elaborar política de desenvolvimento de transportes, o Plano Bial de Investimentos relativos ao Programa Federal de Auxílio a Aeroportos – PROFAA;
- XVI – articular-se com demais órgãos públicos e privados na resolução dos problemas concernentes a portos do Estado;
- XVII – promover o cadastramento do sistema de vias navegáveis do Estado;
- XVIII – articular-se com demais órgãos públicos e privados na resolução dos problemas concernentes às vias navegáveis do Estado;
- XIX – executar as atividades relativas ao estudo, pesquisa e ao desenvolvimento das vias navegáveis de interesse do Estado;
- XX – executar e/ou supervisionar os serviços de engenharia destinados a melhorar as condições das vias navegáveis, quando forem delegadas pela União.

**Subseção IX
Da Gerência de Programas Federais**

Art. 75 A Gerência de Programas Federais, como Unidade de Execução programática, tem como missão acompanhar a execução dos convênios celebrados pela SETPU com o Governo Federal, competindo-lhe:

- I – manter-se informada de toda legislação pertinente a Convênios;
- II – manter registro bem como acompanhamento físico e financeiro de todos os convênios;
- III – acompanhar prestação de contas dos convênios firmados com órgãos federais;
- IV – encaminhar aos órgãos competentes as prestações de contas de todos os recursos passados, referentes aos convênios federais;
- V – controlar a vigência dos convênios;

VI – solicitar das áreas específicas de cada obra, documentos necessários à prestação de contas;

VII – promover o registro dos Convênios Federais nos sistemas de gerenciamento de Convênio (SICONV e SIGCON);

VIII – elaborar e acompanhar os convênios de administração de aeroportos.

**Seção V
Da Superintendência de Programas Especiais**

Art. 76 A Superintendência de Programas Especiais, como unidade de Execução Programática, tem como missão planejar, organizar, supervisionar, coordenar as atividades necessárias à execução dos programas ou projetos especiais de obras de transportes, competindo-lhe:

- I – supervisionar e controlar as atividades das áreas que lhe serão subordinadas;
- II – emitir parecer, proferir despachos e quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos à sua apreciação;
- III – distribuir e identificar a necessidade de técnicos e/ou de especialistas para o exercício dos programas ou projetos especiais de obras de transportes e demais áreas subordinadas, nos respectivos setores de trabalho;
- IV – promover reunião periódica com os servidores que lhe são subordinados para conhecimento e tomada de decisão à respeito do andamento dos programas ou projetos especiais de obras de transportes e demais áreas que lhe são subordinadas;
- V – supervisionar a compatibilidade entre a qualidade e quantidade da obra projetada e a quantidade e qualidade do quanto executado;
- VI – coordenar a elaboração do parecer de fundamentação para o Secretário de Estado, para fins de aprovação dos planos de outorga, de concessão ou permissão, propostos pela AGER/MT e/ou para fins de declaração de extinção das concessões, nos casos previstos em lei e/ou para fins de intervenção na concessão do serviço, nos casos e condições previstos em lei;
- VII – aprovar ou desaprovar a edição de atos de outorga, pela AGER, de concessão ou permissão de serviço público;
- VIII – supervisionar as condições para o fiel cumprimento da legislação de concessões e permissões vigente, e fiscalizar seu cumprimento pelos servidores do Órgão e pelo Secretário de Estado;
- IX – dar cumprimento às determinações do Secretário de Estado quanto ao planejamento, licitação e execução das concessões e permissões;
- X – analisar e submeter à aprovação do Secretário de Estado de Pavimentação Urbana os métodos e as diretrizes para a exploração de serviços no âmbito das concessões e permissões.

Subseção I

Da Coordenadoria de Apoio de Programas Especiais

Art. 77 A Coordenadoria de Apoio e Programas Especiais, unidade de Execução Programática, tem como missão prestar assistência na elaboração e execução de convênios e/ou parcerias firmadas para execução dos programas ou projetos especiais de obras de transporte, competindo-lhe:

- I – prestar assistência aos conveniados e/ou parceiros no planejamento, programação e orientação para execução de obras de restauração e pavimentação de rodovias, dentro da competência desta superintendência;
- II – definir critérios para a elaboração e apresentação de plano de trabalho com vista à celebração de convênios e/ou parcerias;
- III – elaborar relatórios e dados estatísticos relativos ao andamento dos convênios e/ou parcerias elaborados;
- IV – prestar auxílio, se necessário for, a qualquer interesse no que tange às normas de padronização e modernização dos convênios e parcerias;
- V – elaborar o parecer de fundamentação para o Secretário de Estado, para fins de aprovação dos planos de outorga, de concessão ou permissão, propostos pela AGER/MT e/ou para fins de declaração de extinção das concessões, nos casos previstos em lei e/ou para fins de intervenção na concessão do serviço, nos casos e condições previstos em lei;
- VI – prover as condições para o fiel cumprimento da legislação de concessões e permissões vigente, e fiscalizar seu cumprimento pelos servidores do Órgão e pelo Secretário de Estado;
- VII – propor métodos e diretrizes para a exploração de serviços no âmbito das concessões e permissões.

Subseção II

Da Coordenadoria de Planejamento de Programas Especiais

Art. 78 A Coordenadoria de Planejamento de Programas Especiais, unidade de Execução Programática, tem como missão coordenar, planejar e acompanhar as atividades relacionadas à execução de obras de natureza especial, competindo-lhe:

- I – coordenar a execução dos serviços objeto de convênio e/ou parceria;
- II – fornecer elementos necessários à elaboração de orçamentos para manutenção das rodovias estaduais pavimentadas via convênio e/ou parceria;
- III – analisar e conferir as medições dos serviços realizados observando as disposições contratuais e/ou conveniadas;
- IV – elaborar relatórios periódicos do andamento das obras sob sua área de atuação.

Subseção III

Da Coordenadoria de Controle de Programas Especiais

Art. 79 A Coordenadoria de Controle de Programas Especiais, unidade de Execução Programática, tem como missão coordenar e controlar a execução orçamentária e financeira das obras de natureza especial, competindo-lhe:

- I – promover e gerenciar a elaboração da proposta orçamentária no âmbito da Superintendência de Programas Especiais;
- II – manter dados atualizados da execução orçamentária e contas a pagar proporcionando a Superintendência de Programas Especiais os elementos essenciais ao perfeito gerenciamento;
- III – acompanhar a execução orçamentária e financeira das obras em sua área de atuação;
- IV – manter registro financeiro das obras da Superintendência de Programas Especiais;
- V – elaborar relatórios e dados específicos na área.

**TÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES**

CAPÍTULO I
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I
Do Secretário

Art. 80 Constituem atribuições básicas do Secretário de Estado de Transporte e Pavimentação Urbana:

- I – promover as diretrizes e políticas da SETPU;
- II – promover a administração geral da Secretaria, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Estadual;
- III – exercer a representação política e institucional do setor específico da pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;
- IV – assessorar o Governador e colaborar, quando necessário, com Secretários de outras pastas;
- V – despachar com o Governador do Estado;
- VI – participar das reuniões do Secretariado com os Órgãos Colegiado Superiores, quando convocado;
- VII – 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;
- VIII – delegar atribuições aos Secretários Adjuntos da SETPU;
- IX – atender às solicitações e convocações da Assembléia Legislativa;
- 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 necessários;
- XIV – expedir Portarias e Atos Normativos sobre a organização administrativa interna da 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 – desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Governador do Estado, nos limites de sua competência constitucional e legal;
- XX – exercer a função de Ordenador de Despesas ou delegar competência ao Secretário Adjunto.

Seção II
Dos Secretários Adjuntos

Art. 81 Constituem as atribuições básicas dos Secretários Adjuntos da SETPU:

- I – auxiliar o Secretário no controle das atividades da Secretaria, conforme delegação;
- II – despachar com o Secretário;
- III – substituir o Secretário de Estado nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias;
- IV – propor ao Secretário de Estado a instalação, homologação, dispensa ou declaração de inexigibilidade de licitação, nos termos da legislação específica;
- 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 da SETPU ao TCE/MT;
- X – desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Secretário.

Seção III
Dos Superintendentes

Art. 82 Constituem atribuições básicas dos Superintendentes:

- I – auxiliar o Secretário de Estado de Transporte e Pavimentação Urbana na tomada de decisões, em matéria de competência de sua área, de acordo com o plano estratégico da SETPU;
- II – apresentar, quando solicitado, relatório de suas atividades;
- 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 – formular a Proposta Orçamentária de forma a assegurar recursos para atingir suas metas;
- VI – garantir a Gestão Pública no planejamento, execução e avaliação das ações.

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I
Do Chefe de Gabinete

Art. 83 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 – verificar a conformidade, validar, autografar e prestar informações judiciais ou administrativas requisitadas, quanto pertinentes ao titular da pasta.

Seção II
Dos Assessores

Art. 84 Os Assessores, independente de sua área de formação e experiência profissional, têm como atribuições básicas:

§ 1º Quando nomeado no cargo de Assessor Especial:

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

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

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

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

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

§ 2º Quando nomeado no cargo de Assessor Especial, Assessoria Jurídica da SETPU:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 3º Quando nomeado no cargo de Assessor Técnico, formação em Comunicação Social, Jornalismo ou Publicidade e Propaganda:

I – formular, implantar, acompanhar e avaliar a política de comunicação e publicidade institucional da Secretaria para o público interno e externo;

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

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

IV – prestar assessoria ao Secretário de Estado e demais autoridades dos órgãos no relacionamento com os veículos de comunicação social;

V – receber, analisar e processar as solicitações de entrevistas e informações encaminhadas pelos veículos de comunicação;

VI – monitorar e selecionar as notícias publicadas na imprensa, que sejam de interesse da Secretaria;

VII – acompanhar a gestão de conteúdo relacionada aos sítios institucionais da Secretaria na rede mundial de computadores - *internet* e na rede interna de computadores - *intranet*;

VIII – promover a disseminação das informações relativas aos produtos e procedimentos da Secretaria, contribuindo para aprimorar serviços e fortalecer a credibilidade do governo junto à sociedade;

IX – exercer outras atividades correlatas.

§ 4º Quando nomeado no cargo de Assessor Técnico, outras áreas de formação:

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

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

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

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

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

Seção III
Dos Assistentes

Art. 85 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 ao telefone do gabinete;
- IV – prestar informações relativas às atividades sob sua responsabilidade;
- V – prestar serviços de copeiragem;
- VI – desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CHEFIA

Seção I Dos Coordenadores

Art. 86 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 coordenadoria e suas gerências;
- III – fornecer ao Superintendente relatório de Atividades e informações gerenciais relativas ao planejamento e execução das ações da coordenadoria;
- 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.

Seção II Dos Gerentes

Art. 87 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 parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação;
- VIII – controlar e conservar os bens patrimoniais no âmbito de sua atuação.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DE CARREIRA

Seção I Dos Profissionais da Carreira de Desenvolvimento Econômico e Social

Art. 88 A Carreira dos Profissionais do Desenvolvimento Econômico e Social divide-se em Analista, Técnico e Agente.

Parágrafo único. As atribuições e competências dos Profissionais do Desenvolvimento Econômico e Social estão dispostas nos termos previstos na Lei de Carreira vigente.

CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 89 Constituem atribuições básicas dos servidores da Secretaria de Estado de Infraestrutura:

- I – zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios;
- II – conhecer e obedecer aos regulamentos Institucionais;
- III – promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados pela SETPU;
- IV – primar pela observância aos princípios do Modelo de Gestão voltado para Resultados do Governo do Estado de Mato Grosso: – cidadão; Envolvimento de todos; Gestão Participativa, Gerência de processos; Valorização das Pessoas; Constância de Propósitos; Melhoria Contínua; Prevenção de Erros; Garantia da Qualidade e Transparência.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 90. O horário de trabalho da Secretaria de Estado de Transporte e Pavimentação Urbana obedecerá a Legislação vigente.

Art. 91. As substituições por motivos de férias, viagem e outros impedimentos eventuais, ocorrerão de acordo com a Legislação vigente.

Art. 92. Os Assessores, Superintendentes e Coordenadores deverão, preferencialmente, ser portadores de diploma de nível superior correspondente às competências exigidas para direção.

Art. 93. O Secretário de Estado de Transporte e Pavimentação Urbana regulamentará através de Norma Interna as demais atribuições específicas de cada Superintendente, Assessor, Coordenador.

Art. 94. Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Secretário

de Estado de Transporte e Pavimentação Urbana a quem compete decidir quanto às modificações julgadas necessárias.

Art. 95. O Secretário de Estado de Transporte e Pavimentação Urbana baixará outros atos suplementares que julgar necessário ao fiel cumprimento e aplicação deste Regimento Interno.

DECRETO Nº 2.573, DE 20 DE OUTUBRO DE 2014.

Dispõe sobre exclusão de servidores do Decreto n.º 2743, de 18 de agosto de 2010, que promove Delegados da Polícia Judiciária Civil do Estado de Mato Grosso.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 66, inciso III, da Constituição Estadual, considerando ainda, o que dispõem o processo de nº **560075/2014**, de 07 de outubro de 2014.

DECRETA:

Art. 1º Ficam excluídos do Decreto n.º 2743, de 18 de agosto de 2010, os servidores mencionados neste Decreto:

DELEGADOS DE POLÍCIA – CLASSE C

1. Celso Renda Gomes
2. Adriano Henrique Sanches dos Santos
3. Flavio Henrique Stringueta
4. Rogério Atílio Modelli
5. Divina Aparecida Vieira Martins da Silva
6. Alessandra Marques Ferronato
7. Walfrido Franklim do Nascimento
8. Antonio José Esperandio
9. Gianmarco Paccola Capoiari
10. Marcelo Graciano da Silva
11. Welber Batista Franco
12. Daniela Silveira Maidel
13. Bráulio Cunha Junqueira

DELEGADOS DE POLÍCIA – CLASSE C

1. Alessandra Saturnino de Souza
2. Lindomar Aparecido Tofolli
3. Carlos Fernando da Cunha Costa
4. Alexandre de Moraes Franco
5. Jozirlethe Aparecida M. Trivelatto
6. Luiz Fernando Pereira Ramos Arantes
7. Alana Derlene Souza Cardoso
8. Richard Damasceno Ferreira Laje
9. Jeferson Dias Chaves
10. Antonio Carlos Belarmino Braga
11. Jesset Arilson Munhoz de Lima
12. Adriano Bernardi Cavalheri
13. Claudinei de Souza Lopes
14. Walter Cardoso Ribeiro de Moura
15. João Henrique de Brito Santos
16. Christian Alessandro Cabral
17. João Eduardo Sampaio de Alencar
18. Alcindo Rodrigues da Silva
19. Arnaldo Agostinho Sottani

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

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 20 de outubro de 2014.


SILVAL DA CUNHA BARBOSA
Governador do Estado


PEDRO JAMIL NADAF
Secretário-Chefe da Casa Civil


PEDRO ELIAS DOMINGOS DE MELLO
Secretário de Estado de Administração

SECRETARIAS

SAD

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO

ATO ADMINISTRATIVO Nº 3.089/2014/SAD

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e considerando o que consta no Processo nº 485602/2014, resolve conceder a **ADEMIR PEREIRA DA MATA**, Agente Penitenciário do Sistema Penitenciário, Matrícula Funcional nº 217557/2.