

**DECRETO Nº 967, DE 02 DE AGOSTO DE 2024.**

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

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, incisos III e V da Constituição Estadual, tendo em vista o que consta no Processo nº SINFRA-PRO-2024/08760.

**DECRETA:**

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

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

**Art. 3º** Revoga-se o Decreto nº 609 de 06 de Dezembro 2023.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá-MT, 02 de agosto de 2024, 203º da Independência e 136º da República.

**MAURO MENDES**  
Governador do Estado

**FABIO GARCIA**  
Secretário-Chefe da Casa Civil

**BASÍLIO BEZERRA GUIMARÃES DOS SANTOS**  
Secretário de Estado de Planejamento e Gestão

**MARCELO DE OLIVEIRA E SILVA**  
Secretário de Estado de Infraestrutura e Logística

**REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA - SINFRA****TÍTULO I  
DA CARACTERIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS****CAPÍTULO I  
DA CARACTERIZAÇÃO**

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

**CAPÍTULO II  
DAS COMPETÊNCIAS**

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

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

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

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

IV - administrar a segurança viária, o controle e a fiscalização de trânsito das rodovias estaduais, exercendo as competências estabelecidas no art. 21 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, como órgão executivo rodoviário do Estado de Mato Grosso.

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

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

§ 3º Ficam convalidados os atos administrativos praticados pela Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística por força das atribuições conferidas pelo Decreto Estadual nº 284, de 07 de outubro de 2015, até a publicação desta Lei Complementar.

**TÍTULO II  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA****CAPÍTULO I  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**

**Art.3º** A estrutura organizacional básica e setorial, da Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística - SINFRA, definida no Decreto nº 874, de 07 de maio de 2024, Republicado em 28 de maio de 2024, compreende as seguintes unidades administrativas:

**I - NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA**

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

**II - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR**

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

**III - NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO ESPECIALIZADO**

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

**IV - NÍVEL DE ACESSORAMENTO SUPERIOR**

1. Gabinete de Direção
2. Unidade de Assessoria

**V - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA**

1. Superintendência de Contabilidade, Finanças, Orçamento
  - 1.1. Coordenadoria Contábil
    - 1.1.1. Gerência de Informação Contábil
    - 1.2. Coordenadoria Financeira
      - 1.2.1. Gerência de Execução Financeira
      - 1.3. Coordenadoria de Orçamento
  2. Superintendência de Convênios
    - 2.1. Coordenadoria de Convênios Federais
    - 2.2. Coordenadoria de Prestação de Contas de Convênios Federais
      - 2.3. Coordenadoria de Convênios
        - 2.3.1. Gerência de Gestão de Convênios
        - 2.3.2. Gerência de Análise de Prestação de Contas
    3. Superintendência Administrativa
      - 3.1. Coordenadoria de Material e Patrimônio
        - 3.1.1. Gerência de Material
        - 3.1.2. Gerência de Patrimônio
      - 3.2. Coordenadoria de Apoio Logístico
        - 3.2.1. Gerência de Protocolo
        - 3.2.2. Gerência de Arquivo

- 3.2.3. Gerência de Serviços Gerais
- 3.2.4. Gerência de Transportes

- 4. Superintendência de Gestão de Pessoas
  - 4.1. Coordenadoria de Provimento, Aplicação e Desenvolvimento
    - 4.1.1. Gerência de Provimento, Manutenção e Monitoramento
    - 4.1.2. Gerência de Aplicação e Desenvolvimento

- 5. Superintendência de Tecnologia da Informação
  - 5.1. Coordenadoria de Infraestrutura e Segurança da Informação
    - 5.1.1. Gerência de Infraestrutura de Serviços de TI
  - 5.2. Coordenadoria Desenvolvimento de Sistema

- 6. Superintendência de Aquisições e Contratos
  - 6.1. Coordenadoria de Aquisições
    - 6.1.1. Gerência de Processos de Aquisições
    - 6.1.2. Gerência de Pesquisa de Preço e Controle
  - 6.2. Coordenadoria de Contratos
    - 6.2.1. Gerência de Gestão de Contratos
    - 6.2.2. Gerência de Formalização de Contratos

#### VI - NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

- 1. Superintendência de Apoio aos Municípios, Associações e Consórcios
  - 1.1. Coordenadoria de Parcerias
  - 1.2. Coordenadoria de Convênios de Obras Rodoviárias
- 2. Superintendência de Controle de Obras e Licenciamentos Ambientais
  - 2.1. Coordenadoria de Controle Ambiental de Obras
    - 2.1.1. Gerência de Controle de Licenciamento Ambiental
- 3. Superintendência de Projetos de Obras Rodoviárias
  - 3.1. Coordenadoria de Análise e Aprovação de Projetos
- 4. Superintendência de Execução e Fiscalização de Obras I
  - 4.1. Coordenadoria de Fiscalização de Obras I
- 5. Superintendência de Execução e Fiscalização de Obras II
  - 5.1. Coordenadoria de Fiscalização de Obras II
- 6. Superintendência de Execução e Fiscalização de Obras III
  - 6.1. Coordenadoria de Fiscalização de Obras III
- 7. Superintendência de Execução e Fiscalização de Obras IV
  - 7.1. Coordenadoria de Fiscalização de Obras IV
- 8. Superintendência de Execução e Fiscalização de Obras V
  - 8.1. Coordenadoria de Fiscalização de Obras V
- 9. Superintendência de Execução e Fiscalização de Obras VI
  - 9.1. Coordenadoria de Fiscalização de Obras VI
- 10. Superintendência de Controle da Execução de Obras
  - 10.1. Coordenadoria Controle de Obras
    - 10.1.1. Gerência de Obras
- 11. Superintendência de Concessões de Rodovias
  - 11.1. Coordenadoria de Planejamento de Concessões de Rodovia
  - 11.2. Coordenadoria de Gestão Administrativa de Concessões de Rodovia
- 12. Superintendência de Transporte Intermunicipal
  - 12.1. Coordenadoria de Integração do Transporte Intermunicipal
- 13. Superintendência de Desenvolvimento de Modais
  - 13.1. Coordenadoria de Modais
- 14. Superintendência de Operação de Rodovias
  - 14.1. Coordenadoria de Rodovias
- 15. Superintendência de Gestão de Obras Especiais
  - 15.1. Coordenadoria de Obras Especiais

- 16. Superintendência de Habitação, Saneamento, Mobilidade e Acessibilidade
  - 16.1. Coordenadoria de Planejamento, Fomento e Execução de Programas Habitacionais
    - 16.1.1. Gerência de Programas Habitacionais

- 16.2. Coordenadoria de Programas e Projetos de Saneamento

- 17. Superintendência de Gestão de Projetos Obras Civis
  - 17.1. Coordenadoria Projetos de Obras Civis
    - 17.1.1. Gerência de Projetos e Orçamento de Obras Civis

- 18. Superintendência de Execução e Fiscalização de Obras Civis
  - 18.1. Coordenadoria de Obras Civis
  - 18.2. Coordenadoria de Contratos e Convênios de Obras Civis
  - 18.3. Coordenadoria de Avaliação de Imóveis
    - 18.3.1 Gerência de Vistoria e Avaliação de Imóveis

- 19. Superintendência de Gestão de Desapropriação
  - 19.1. Coordenadoria de Desapropriação
    - 19.1.1. Gerência de Análise de Desapropriação

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

- 21. Superintendência de Planejamento do Vale do Rio Cuiabá

- 22. Coordenadoria de GEOBRAS.

### TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

#### CAPÍTULO I DO NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

##### Seção I Do Conselho Estadual de Transportes

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

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

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

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

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

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

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

**Art.5º** O Conselho Estadual das Cidades do Estado de Mato Grosso, regido pela Lei nº 10.097, de 08 de maio de 2014, é um órgão Consultivo e Deliberativo e tem como missão assessorar e propor diretrizes para a elaboração e implementação de políticas voltadas para o Desenvolvimento Urbano/Municipal com participação social, respeitado as competências do ente federado.

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

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

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

I - julgar em primeira instância recursos que lhe forem destinados;

II - representar o Conselho Estadual de Trânsito do Estado de Mato Grosso -CETTRAN, propondo, além de outras providências:

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO II DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

### Seção I

#### Do Gabinete do Secretário de Estado de Infraestrutura e Logística

**Art.7º** O Gabinete do Secretário de Estado de Infraestrutura e Logística tem como missão planejar, coordenar, implantar e monitorar as políticas, diretrizes e objetivos estratégicos da Secretaria de Infraestrutura e Logística, visando garantir a realização das atividades governamentais e as políticas públicas atinentes aos modais de transporte nos limites de sua competência legal, bem como administrar a política de desenvolvimento urbano, considerando as áreas de habitação, saneamento ambiental, mobilidade urbana e ordenamento territorial, administrar o uso e ocupação do solo no complexo do centro político, competindo-lhe:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### Subseção I

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

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

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

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

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

IV - promover a qualidade de obras rodoviárias;

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII - deliberar quanto ao diagnóstico das garantias quinquenais das obras rodoviárias, conforme prescreve o art. 618 do Código Civil, observando a Orientação Técnica nº OT-IBR 003/2011 do Instituto Brasileiro de Auditoria de Obras Públicas (IBRAOP).

### Subseção II

#### Do Gabinete do Secretário Adjunto de Logística e Concessões

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

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

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

III - validar recomendação técnica de concessões e Planos de Outorga de Concessão e Permissão;

IV - supervisionar os termos de outorgas das concessões;

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

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

VII - deliberar sobre ajustes técnicos nas concessões;

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

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

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

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

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

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

### Subseção III

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Subseção IV

##### Do Gabinete do Secretário Adjunto de Cidades

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

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

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

III - planejar, definir e dirigir as ações de acompanhamento e execução das obras e serviços de engenharia, bem como a construção de bens públicos de uso especial;

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

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

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

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

VIII - supervisionar as ações relacionadas aos procedimentos de desapropriação;

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

#### Subseção V

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIV - consolidar o banco de dados de informações metropolitanas;

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

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

#### Subseção VI

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

**Art.13** O Gabinete da Secretária Adjunta de Administração Sistêmica tem como missão garantir a formulação e promoção da gestão sistêmica, dando suporte aos assuntos da área meio, assegurando o adequado funcionamento das unidades administrativas com eficiência e eficácia, competindo-lhe:

I - articular, apoiar, acompanhar e supervisionar a aplicação das diretrizes das políticas sistêmicas de gestão de pessoas, patrimônio e serviços, aquisições e contratos, orçamento e convênios, financeiro e contábil, arquivo e protocolo, tecnologia da informação e outras atividades de suporte e apoio complementares;

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

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

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

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

#### CAPÍTULO III

##### DO NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

#### Seção I

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

**Art.14** O Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER concebido para dar suporte à difusão da Gestão Estratégica para Resultados nos órgãos da Administração Pública do Governo do Estado de Mato Grosso, tem como missão promover o gerenciamento estratégico setorial de forma alinhada ao Modelo de Gestão para Resultados do órgão central, aos planos e à estratégia governamental, contribuindo para o alcance dos resultados institucionais, competindo-lhe:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III - revisar a estrutura organizacional do órgão ou entidade;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### Seção II

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

**Art.15** A Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI possui a missão de verificar a estrutura, o funcionamento e a segurança dos controles internos relativos às atividades sistêmicas, em apoio ao órgão central de controle interno, competindo-lhe:

I - elaborar e submeter à aprovação da Controladoria Geral do Estado, do Plano Anual de Acompanhamento dos Controles Internos - PAACI;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### Seção III

#### Da Unidade Setorial da PGE

**Art.16** A Unidade Setorial da PGE, subordinada tecnicamente à Procuradoria Geral do Estado, tem como missão auxiliar a Procuradoria-Geral do Estado na prestação de assessoria e consultoria jurídica em assuntos de ordem administrativo-legal Secretário de Estado e aos Secretários Adjuntos em assuntos de natureza jurídica, competindo-lhe:

I - emitir pareceres e manifestações jurídicas nos processos administrativos referentes às licitações, contratos, acordos, convênios ou ajustes e demais processos cujas matérias sejam afetas à SINFRÁ;

II - auxiliar, por solicitação da Procuradoria-Geral do Estado, no desenvolvimento de suas atribuições quanto à defesa dos interesses da Secretaria, ativa ou passivamente, em juízo ou fora dele, nos termos do ordenamento jurídico vigente;

III - orientar, quando solicitado pelo Secretário de Estado de Infraestrutura e Logística, as unidades internas quando da elaboração de respostas e informações a diligências ou recursos ao Tribunal de Contas do Estado - TCE e a outros órgãos de controle;

IV - efetuar, desde que manifestado interesse pelo demandado, a defesa do Governador do Estado, Vice-Governador, Secretários de Estado, Presidentes dos Poderes Constituídos do Estado, Comandante-Geral da Polícia Militar, Comandante do Corpo de Bombeiros Militar, dos titulares de cargos de direção e assessoramento superior e dos cargos efetivos, em processos judiciais ou administrativos propostos em razão de atos praticados no exercício de suas atribuições constitucionais, legais, regulamentares ou seguindo orientação jurídica da Procuradoria-Geral do Estado, podendo, ainda, quanto aos mesmos, impetrar habeas corpus e mandado de segurança em sua defesa;

V - analisar, quando solicitado pelo Secretário de Estado de Infraestrutura e Logística, a conformidade jurídica dos atos normativos e regulamentares de sua competência;

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

VII - estudar e sugerir, a pedido do Secretário de Estado de Infraestrutura e Logística e mediante anuência da Procuradoria-Geral do Estado, soluções para assuntos de ordem jurídica de interesse da Instituição, em parceria com os setores técnicos;

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

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

X - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições, quando determinado pela Procuradoria-Geral do Estado.

### Seção IV

#### Da Ouvidoria Setorial

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

I - receber, realizar o tratamento e dar o devido encaminhamento a denúncias, reclamações, sugestões, elogios, solicitações e sugestões de simplificação;

II - dar ao cidadão as informações solicitadas ou retorno das providências adotadas com relação à sua manifestação, em linguagem simples e no prazo legal;

III - manter a devida discrição e sigilo do que lhe for transmitido pelo cidadão;

IV - sugerir ao dirigente do órgão medidas de aprimoramento na prestação de serviços administrativos com base nas manifestações do cidadão;

V - organizar e manter atualizado arquivo da documentação expedida e recebida;

VI - elaborar e encaminhar ao dirigente do Órgão relatório contendo a síntese das manifestações do cidadão, destacando os encaminhamentos e se possível, os resultados decorrentes das providências adotadas;

VII - receber, realizar o tratamento e dar o devido encaminhamento a pedidos de acesso à informação, na qualidade de Serviço de Informação ao Cidadão - SIC, em atendimento ao descrito na Lei de Acesso à Informação - LAI;

VIII - acompanhar e gerenciar os prazos de resposta juntamente com os setores relacionados às manifestações;

IX - proteger as informações pessoais do cidadão e preservar a identidade dos denunciantes;

X - observar as diretrizes, normas, técnicas e demais determinações especiais estabelecidas pela Controladoria Geral do Estado - CGE.

#### Seção V Da Unidade de Licitação

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

I - promover os atos relativos às licitações de sua competência;  
II - elaborar editais voltados para obras e serviços de engenharia;  
III - dar publicidade aos editais de licitações afetos à sua área de atuação;

IV - realizar a fase interna dos procedimentos licitatórios;  
V - atuar nos processos de dispensa e inexigibilidade relativos a obras e serviços de engenharia;

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

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

VIII - disponibilizar as informações e arquivos de documentos para alimentação do GEOBRAS.

#### Seção VI Da Comissão de Ética

**Art.19** A Comissão de Ética tem como missão orientar os servidores para que, no exercício de suas funções, observem o princípio da moralidade e demais regras de conduta, de modo a prevenir eventuais conflitos de interesse ou outras transgressões de natureza ética, competindo-lhe aplicar dispositivos constantes no código de ética funcional do servidor público civil do Estado de Mato Grosso, conforme Lei Complementar nº. 112, de 1º de Julho de 2002.

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

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

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

I - receber e dar tratamento às denúncias ou representações de irregularidades ou desvios de conduta funcional e encaminhar, **após prévia apuração**, os processos à Controladoria Geral do Estado, para fins de registro pela Secretaria Adjunta de Corregedoria e auxílio na admissibilidade;

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

III - conduzir processos administrativos de responsabilização decorrentes de violação da Lei nº 12.846/2013, após admissibilidade realizada pelo Órgão Central de Correição;

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

V - elaborar, acompanhar e executar o plano anual de correição da unidade;

VI - adotar os entendimentos técnicos e as normativas expedidas pela Controladoria Geral do Estado;

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

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

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

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

#### Seção VIII Da Comissão Permanente de Seleção

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Seção X Da Unidade de Gerenciamento de Projetos

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

I - elaborar e gerenciar o Plano Estratégico de Logística;  
II - gerir o Sistema Rodoviário Estadual;  
III - gerir o cadastro de ativos de infraestrutura do Sistema Rodoviário Estadual;

IV - disponibilizar central de dados e informações estratégias de Infraestrutura e Logística;

V - elaborar mapas e cartogramas;

VI - analisar processos de estadualização de rodovias;

VII - analisar processos de alteração de traçado de rodovias;

VIII - elaborar projetos de interesse estratégico;

IX - gerenciar a implantação de projetos de interesse estratégico;

X - estabelecer em conjunto com as unidades de negócio, as prioridades para desenvolvimento de softwares integrados de gestão.

#### Seção XI Da Unidade Executiva e de Negócios da Administração Sistêmica

**Art.24** A Unidade Executiva e de Negócios da Administração Sistêmica tem como missão coordenar ações inerentes a execução de projetos estratégicos de infraestrutura de forma eficiente, competindo-lhe:

- I - elaborar manifestação técnica e administrativa;
- II - elaborar manifestação técnica sobre aspectos de natureza administrativa;
- III - elaborar estudos e projetos de caráter técnico;
- IV - desenvolver relatórios técnicos e informativos;
- V - assessorar o gabinete de Administração Sistêmica nos assuntos de natureza estratégica.

#### CAPÍTULO IV DO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

##### Seção I Do Gabinete de Direção

**Art.25** O Gabinete de Direção tem como missão assessorar o nível estratégico no gerenciamento das informações internas e externas dos gabinetes respondendo pelo atendimento ao público, pelo fluxo das informações, competindo-lhe:

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

##### Seção II Da Unidade de Assessoria

**Art.26** A Unidade de Assessoria tem como missão prestar assessoria técnica, jurídica e administrativa aos gabinetes de direção e as demais unidades administrativas, competindo-lhe:

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

#### CAPÍTULO V DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

##### Seção I Da Superintendência de Contabilidade, Finanças, Orçamento

**Art.27** A Superintendência de Contabilidade, Finanças, Orçamento tem como missão administrar as diretrizes financeiras, contábeis e a organização da unidade orçamentária, competindo-lhe:

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

- XII - promover a disseminação de conhecimento contábil no âmbito da unidade;
- XIII - promover o cumprimento das diretrizes e orientações emanadas do Órgão Central de Contabilidade do Estado.

##### Subseção I Da Coordenadoria Contábil

**Art.28** A Coordenadoria Contábil tem como missão coordenar, gerir os processos contábeis para assegurar o equilíbrio financeiro e a correta evidenciação do patrimônio, direitos e obrigações da organização da unidade orçamentária, cujas competências são:

- I - coordenar o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária e patrimonial, de acordo com as orientações emanadas do órgão central do sistema de contábil;
- II - coordenar e orientar o registro e a elaboração dos relatórios contábeis, assegurando a correção dos registros no sistema FIPLAN;
- III - promover e homologar a conciliação das contas contábeis com as disponibilidades no banco;
- IV - subsidiar o órgão central de contabilidade a efetivar a conciliação bancária da conta única;
- V - coordenar e controlar a execução dos registros necessários para evidenciar a situação e da composição patrimonial da Unidade Jurisdicionada;
- VI - coordenar a elaboração das demonstrações contábeis e coordenar o encaminhamento dos demais relatórios destinados a compor a prestação de contas mensal e anual da Unidade Jurisdicionada aos Órgãos de Controle Interno e Externo;
- VII - coordenar e acompanhar a conformidade contábil e documental da unidade orçamentária.

##### Da Gerência de Informação Contábil

**Art.29** A Gerência Contábil tem como missão realizar o registro sistemático e tempestivo de atos e fatos financeiros e patrimoniais verificados no âmbito da unidade orçamentária, cujas competências são:

- I - realizar a correta classificação e registro contábil dos ingressos de recursos financeiros apurados no âmbito da secretaria;
- II - orientar e controlar a execução do registro contábil no âmbito da secretaria sistêmica, promovendo no tempo oportuno ações necessárias para assegurar tempestividade, adequação e completude, observando as diretrizes e orientações do Órgão Contábil Central do Estado;
- III - promover o registro contábil do ativo imobilizado e intangíveis, bem como as depreciações, amortizações correspondentes;
- IV - definir e controlar a execução do conjunto de ações necessárias para regularizar pendências de caráter contábil, apontadas pelos Órgãos de Controle, no âmbito da unidade orçamentária;
- V - validar a carga inicial do orçamento, de restos a pagar e saldo contábeis, em contraste com a legislação vigente e orientações do órgão central de contabilidade;
- VI - promover a regularização de toda e qualquer inconsistência ou irregularidade apontadas pela conciliação bancária;
- VII - elaborar a prestação de contas mensal e anual, observadas o ordenamento jurídico, as boas práticas da profissão, as diretrizes organizacionais e as diretrizes do órgão central;
- VIII - produzir as informações necessárias para o cumprimento das obrigações acessórias e principais relativas aos encargos sociais e fiscais à Receita Federal do Brasil e as Prefeituras Municipais e outras entidades a que a entidade a que representa por força da natureza da atividade desenvolvida é obrigada a manter cadastro;
- IX - realizar a validação dos demonstrativos contábeis relativos aos registros dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, praticados pelos ordenadores de despesa e responsáveis por bens públicos, no âmbito da Secretaria e das entidades vinculadas;
- X - analisar os documentos referentes à prestação de contas de adiantamentos no âmbito da unidade orçamentária e após autorização do Ordenador de Despesas, realizar a baixa no Sistema Fiplan.

##### Subseção II Da Coordenadoria Financeira

**Art.30** A Coordenadoria Financeira tem a missão coordenar e gerir os processos financeiros para assegurar o equilíbrio financeiro e a correta evidenciação dos direitos e obrigações financeiras da organização da unidade orçamentária, competindo-lhe:

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

II - implementar as políticas e práticas de gestão financeira;  
 III - mapear os riscos financeiros e fiscais, propondo medidas e soluções para mitigação, controle e supressão de tais eventos;  
 IV - coletar disponibilizar informações sobre os indicadores ao nível estratégico;  
 V - realizar e supervisionar a transmissão de pagamentos ao agente financeiro das despesas programadas;  
 VI - disponibilizar informações, bem como emissão de relatórios financeiros e de pagamentos;  
 VII - identificar os ingressos de recursos financeiros na unidade orçamentária, adotando providências para assegurar o repasse em tempo hábil.

#### Da Gerência de Execução Financeira

**Art.31** A Gerência de Execução Financeira tem como missão executar a programação financeira e tempestiva geração dos documentos necessários a consecução das atividades, com objetivo de manter a solvência e adimplência de pagamentos segundo o fluxo da programação financeira institucional de forma a otimizar o melhor alcance dos objetivos típicas do setor, competindo-lhe:

I - analisar e executar a programação financeira nos limites dos tetos estabelecidos pelo Órgão Central;  
 II - exercer o acompanhamento e controle da programação financeira, promovendo intervenções em situações que comprometam a regularidade do órgão;  
 III - realizar a liquidação e pagamento das despesas programadas, aferindo sua conformidade de acordo com as legislações vigentes;  
 IV - controlar a execução financeira, de acordo com as orientações emanadas do órgão central do sistema financeiro;  
 V - monitorar, liquidar e realizar a baixa da prestação de contas de diárias no sistema SIGEV;  
 VI - apurar as obrigações fiscais dos pagamentos, bem como inserir no sistema EFD-REINF;  
 VII - registrar as receitas na Unidade Orçamentária.

#### Subseção III

##### Da Coordenadoria de Orçamento

**Art.32A** Coordenadoria de Orçamento tem como missão monitorar, avaliar e realizar as atividades de programação e execução orçamentária, segundo as diretrizes emanadas dos órgãos centrais dos Sistemas de Planejamento, Finanças, Contabilidade e Controle Interno, competindo-lhe:

I - participar da elaboração da proposta orçamentária setorial;  
 II - promover a articulação dos processos de trabalho da LOA no âmbito do órgão ou entidade, em conjunto com o NGER;  
 III - dar suporte na classificação orçamentária das despesas e suas fontes de financiamento na elaboração da LOA;  
 IV - identificar o valor das despesas de caráter obrigatório e continuado para elaboração da proposta orçamentária setorial;  
 V - apoiar e prestar orientações técnicas e normativas na elaboração da Lei Orçamentária - LOA;  
 VI - efetuar ajustes e consolidar a proposta orçamentária setorial, em conjunto com o NGER;  
 VII - efetuar a conferência inicial do Orçamento no Sistema Fiplan, em cada exercício financeiro e informar à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão e à Secretaria de Estado de Fazenda;  
 VIII - acompanhar a execução orçamentária setorial ao longo do exercício financeiro;  
 IX - prestar informações sobre a situação da execução orçamentária setorial;  
 X - analisar a necessidade, pertinência e o tipo da suplementação orçamentária, antes da solicitação de abertura de crédito adicional à SEFAZ;  
 XI - proceder ajustes no orçamento setorial, ao longo do exercício financeiro, após ser feita análise prévia da necessidade da suplementação, através da solicitação de créditos adicionais e de alteração de indicador de uso;  
 XII - solicitar liberação de bloqueio orçamentário;  
 XIII - consolidar e disponibilizar informações e relatórios gerenciais sobre a execução das ações e programas da unidade setorial;  
 XIV - alimentar anualmente as informações e avaliações da execução orçamentárias dos programas e ações da setorial (SAAS) no módulo do relatório de avaliação governamental (RAG) do FIPLAN;  
 XV - fornecer informações ao controle interno na elaboração do Relatório de Gestão Anual;  
 XVI - zelar pela legalidade dos atos relativos à execução da despesa setorial;

XVII - propor normas complementares e procedimentos padrões relativos à sua área de atuação;  
 XVIII - atestar a conformidade de seus processos;  
 XIX - elaborar a projeção e acompanhar a realização das receitas próprias da unidade setorial;  
 XX - emitir Pedido de Empenho - PED.

#### Seção II

##### Da Superintendência de Convênios

**Art.33** A Superintendência de Convênios tem como missão planejar, celebrar, acompanhar a execução e a prestação de contas dos convênios de descentralização de Recursos, Captação e Ingresso de Recursos e Termo de Cooperação realizados pela SINFRA, competindo-lhe:

I - analisar e validar programas de convênios da área de interesse do governo;  
 II - validar os termos aditivos do sistema SIGCON;  
 III - articular e acompanhar a liberação de recursos referente ao convênio;  
 IV - articular e acompanhar a projeção de receita de transferência voluntária;  
 V - articular e acompanhar o Termo de Cooperação.

#### Subseção I

##### Da Coordenadoria de Convênios Federais

**Art.34** A Coordenadoria de Convênios Federais tem como missão formalizar, gerenciar e acompanhar os convênios e instrumentos congêneres, em que a SINFRA seja parte, de forma integrada com as unidades da Secretaria, competindo-lhe:

I - providenciar a documentação exigida pelos concedentes para formalização de convênios de ingresso de recursos;  
 II - disponibilizar informações para o nível estratégico da secretaria e órgão central da gestão de convênios do Estado quando solicitado;  
 III - acompanhar, inserir as informações dos instrumentos em execução e dar suporte na execução do convênio;  
 IV - reportar à Superintendência de Convênios toda e qualquer informação referente aos convênios;  
 V - manter atualizado o SIGCON e Plataforma mais Brasil com os dados do instrumento assinado;  
 VI - realizar no Fiplan todas as regularizações de operações financeiras realizadas em outros sistemas.

#### Subseção II

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

**Art.35** A Coordenadoria de Prestação de Contas de Convênios Federais tem como missão prestar suporte técnico nas prestações de contas dos convênios ou instrumentos congêneres, de forma integrada com as unidades da Secretaria, competindo-lhe:

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

#### Subseção III

##### Da Coordenadoria de Convênios

**Art.36** A Coordenadoria de Convênios tem como missão a descentralização de Recursos e Termo de Cooperação, competindo-lhe:

I - disponibilizar programas de convênios no sistema SIGCON para adesão dos proponentes interessados;  
 II - formalizar minutas de convênios e termos aditivos do sistema SIGCON no caso de descentralização de recursos por meio de convênios;  
 III - acompanhar e orientar o proponente do início à finalização do convênio;  
 IV - controlar a liberação de recursos destinados a execução do convênio;  
 V - manter arquivos e banco de dados sobre os convênios e demais documentos deles decorrentes;  
 VI - reportar à Superintendência de Convênios toda e qualquer informação referente aos convênios;

VII - elaborar e formalizar o Termo de Cooperação;  
 VIII - acompanhar a execução e vigência dos termos de cooperação no âmbito do órgão ou entidade partícipe;  
 IX - manter o banco de dados sobre os termos de cooperação e demais documentos deles decorrentes;  
 X - emitir, quando necessário, notificação ao proponente para saneamento de irregularidades identificadas na análise da prestação de contas, encaminhando inclusive quando necessário processo para tomada de contas especial;  
 XI - acompanhar e dar suporte na execução do convênio;  
 XII - manter arquivos e banco de dados sobre os convênios e demais documentos deles decorrentes;  
 XIII - reportar à Superintendência de Convênios toda e qualquer informação referente aos convênios;  
 XIV - disponibilizar informações para projeções de receitas de transferências voluntárias por ingresso, e acompanhar a realização das receitas de convênios;  
 XV - dar suporte as unidades dos órgãos ou entidades na elaboração e preenchimento da proposta no SINCONV ou outros sistemas similares.

#### Da Gerência de Gestão de Convênios

**Art.37** A Gerência de Gestão de Convênios tem como missão as atividades técnicas de gestão de parcerias e cooperações, competindo-lhe:

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

#### Da Gerência de Análise de Prestação de Contas

**Art.38** A Gerência de Prestação de Contas tem como missão elaborar e analisar as prestações de contas dos convênios celebrados pela SINFRA, competindo-lhe:

I - emitir, quando necessário, notificação ao proponente para saneamento de irregularidades identificadas na análise da prestação de contas, encaminhando inclusive quando necessário processo para tomada de contas especial;  
 II - analisar prestações de contas dos convênios bem como da aplicação dos recursos;  
 III - registrar as informações referentes à celebração, execução e prestação de contas das cooperações e respectivos aditivos no SIGCON;  
 IV - manter arquivos sobre os termos de cooperação e demais documentos deles decorrentes.

#### Seção III

##### Da Superintendência Administrativa

**Art.39** A Superintendência Administrativa tem como missão planejar, supervisionar, apoiar, orientar e avaliar os processos relacionados a patrimônio, material, serviços, transporte, protocolo, arquivo, competindo-lhe:

I - orientar e supervisionar os processos de gestão de bens de consumo, bens permanentes (móveis e imóveis), serviços gerais, transportes, protocolo e arquivo;  
 II - orientar, supervisionar, acompanhar e controlar execução das atividades sistêmicas de sua competência;  
 III - definir, avaliar e monitorar os indicadores da área de administração sistêmica;

IV - orientar e acompanhar a fiscalização de contratos da sua competência;  
 V - garantir que seja providenciada a implantação dos planos de providências encaminhados pela Unidade de Controle Interno da Secretaria;  
 VI - supervisionar as atividades inerentes à execução dos contratos, zelando pela regularidade dos processos;  
 VII - propor normas complementares, manuais técnicos de processos e procedimentos padrões para execução das atividades;  
 VIII - acompanhar os prazos de vigência dos contratos, adotando as providências pertinentes à manutenção dos instrumentos.

#### Subseção I

##### Da Coordenadoria de Material e Patrimônio

**Art.40** A Coordenadoria de Material e Patrimônio, tem como missão orientar e coordenar as atividades inerentes à gestão de material e patrimônio, competindo-lhe:

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

#### Da Gerência de Material

**Art.41** A Gerência de Material, tem como missão gerir, prover e promover as ações relacionadas ao ingresso, registro, estocagem, guarda, controle e saída de bens móveis de consumo em estoque para a execução e desenvolvimento das atividades institucionais, observados os requisitos de qualidade, eficiência e tempestividade, competindo-lhe:

I - levantar e consolidar a necessidade de aquisição de bens de consumo para utilização no órgão/entidade e suas unidades desconcentradas e solicitar aquisição;  
 II - realizar a previsão e controle de consumo anual de materiais dos setores demandantes do órgão/entidade e suas unidades desconcentradas a fim de prevenir a ruptura e excesso de estoques;  
 III - realizar o recebimento, os registros de entrada, os procedimentos de armazenamento, distribuição de materiais (saída por requisição), controle e gestão do estoque do órgão/entidade;  
 IV - orientar, monitorar e prestar suporte operacional aos subalmoxarifados das unidades desconcentradas quanto à realização do recebimento, estocagem, controle e gestão de materiais de consumo, bem como os registros tempestivos das saídas por requisição por meio do sistema institucionalizado para a gestão patrimonial;  
 V - monitorar os estoques quanto à gestão dos bens de consumo, à disposição e armazenamento dos materiais e à adequação das instalações físicas dos almoxarifados  
 VI - realizar os procedimentos de entrada (registro no sistema institucionalizado para a gestão patrimonial, emissão de Nota de Lançamento Automático - NLA, alocação) e saída dos materiais de consumo no FIPLAN;  
 VII - realizar os procedimentos para a destinação de bens de consumo, nas hipóteses previstas em lei;  
 VIII - promover a realização do inventário de estoques (bens móveis de consumo), prestando auxílio à comissão e subcomissões instituídas, procedendo a análise e consolidação das informações levantadas, a adequação dos registros patrimoniais e solicitar a regularização dos registros contábeis à área competente;  
 IX - orientar e capacitar os servidores responsáveis pela requisição de bens de consumo quanto a operacionalização do sistema institucionalizado para a gestão patrimonial;  
 X - propor melhorias nos procedimentos relacionados à sua área de atuação.

#### Da Gerência de Patrimônio

**Art.42** A Gerência de Patrimônio, tem como missão gerir, prover e promover as ações relacionadas ao ingresso, registro, movimentação, controle e destinação de bens móveis permanentes e reconhecimento e registro dos bens intangíveis para a execução e desenvolvimento das atividades institucionais, observados os requisitos de qualidade, eficiência e tempestividade, competindo-lhe:

I - levantar e consolidar a necessidade de aquisição de bens móveis permanentes para utilização no órgão/entidade e suas unidades desconcentradas e solicitar aquisição;

II - orientar e prestar suporte às comissões constituídas para realizar o recebimento de bens permanentes oriundos de aquisição para o órgão/entidade;

III - realizar a incorporação (registro sistematizado, emplaquetamento e alocação) dos bens destinados do órgão/entidade e emissão de Termo de Responsabilidade dos bens móveis permanentes;

IV - realizar o controle e gestão dos bens móveis oriundos de cessão de uso, concessão de uso, comodato e acautelamento;

V - realizar o controle e gestão dos bens móveis permanentes em Transferência Externa Temporária (cedidos ou concedidos a terceiros) mantendo atualizados os registros sistêmicos e vigentes os termos autorizadores;

VI - realizar o reconhecimento, incorporação e gestão dos bens intangíveis do órgão/entidade;

VII - promover a destinação de bens móveis permanentes servíveis ou inservíveis nos termos e hipóteses previstos em lei (doação, leilão, desfazimento e demais);

VIII - orientar, capacitar, prestar suporte operacional às unidades desconcentradas quanto aos procedimentos relacionados ao recebimento, emplaquetamento, movimentação interna e disponibilização de bens móveis permanentes, sob sua posse e uso;

IX - realizar a disponibilização dos bens móveis permanentes considerados inservíveis no Sistema de Disponibilização de Bens - SIDBENS do órgão/entidade;

X - promover a realização do inventário de bens móveis permanentes e intangíveis, prestando auxílio à comissão e subcomissões constituídas, procedendo a análise e consolidação das informações levantadas, a adequação dos registros patrimoniais e solicitar a regularização dos registros contábeis à área competente;

XI - propor melhorias nos procedimentos relacionados à sua área de atuação.

### Subseção II

#### Da Coordenadoria de Apoio Logístico

**Art.43** A Coordenadoria de Apoio Logístico tem como missão coordenar, orientar e avaliar as unidades sistêmicas nos processos relacionados a serviços gerais, transporte, protocolo e arquivo de documentos físicos e digitais, competindo-lhe:

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

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

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

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

V - elaborar processos de pagamento dos serviços terceirizados prestados para a Secretaria por via de sistema SIGADOC e SINFRALOG;

#### Da Gerência de Protocolo

**Art.44** A Gerência de Protocolo tem como missão gerir as atividades e o sistema informatizado de registro e controle do trâmite de documentos, competindo-lhe:

I - registrar os documentos externos e tramitar às unidades destinatárias;

II - gerir os Sistemas Informatizados de Gestão de Documentos - Sistema Integrado da Gestão Administrativa Documental - SIGADOC e o Sistema de Protocolo Único do Estado de Mato Grosso;

III - disseminar as normas e procedimentos técnicos das atividades de protocolo e orientar os usuários dos Sistemas sobre a correta utilização;

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

V - orientar o uso dos modelos padrões de documentos disponíveis no SIGADOC;

VI - disseminar os orientativos para uso do SIGADOC;

VII - acompanhar os projetos de digitalização dos documentos físicos;

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

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

#### Da Gerência de Arquivo

**Art.45** A Gerência de Arquivo tem como missão gerir o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à avaliação, preservação, organização e arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente, competindo-lhe:

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

II - arquivar os documentos físicos no Arquivo Intermediário e Permanente;

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

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

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

VI - acompanhar os projetos de digitalização dos documentos físicos;

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

#### Da Gerência de Serviços Gerais

**Art.46** A Gerência de Serviços Gerais tem como missão administrar e propor soluções eficientes para a conservação, limpeza e jardinagem, segurança, vigilância, copeiragem, recepção, telefonia e outros serviços denominados serviços gerais, competindo-lhe:

I - gerir o consumo referente a serviços gerais, levantar e consolidar as informações e demandas e, quando necessário, motivar processos de aquisição referente aos serviços gerais;

II - responder às solicitações do órgão central de gestão de serviços e demais órgãos de controle, sempre que solicitado;

III - propor campanhas para racionalização do consumo, visando a redução de tarifas e de despesas com serviços gerais;

IV - instruir os processos de pagamento de credores, acompanhar a fiscalização e execução dos contratos inerentes a serviços gerais, bem como orientar os fiscais sempre que necessário;

V - gerir o consumo e as despesas com água, energia elétrica, telefonia fixa e móvel, atendendo as demandas conforme a necessidade, realizando o acompanhamento e controle destes serviços, bem como mantendo banco de dados com os históricos do órgão/ atualizado;

VI - manter atualizado o quadro dos locais, dimensões e quantitativo de colaboradores necessários à execução dos serviços de copeiragem, recepção, limpeza e vigilância e, consolidar as informações para emissão de relatório sempre que solicitado;

VII - promover a realização do inventário anual das matrículas de Água, das unidades consumidoras de Energia Elétrica, e das linhas telefônicas (fixa e móvel), incluindo das suas unidades descentralizadas, se houver, realizando a análise e consolidação das informações levantadas;

VIII - disponibilizar mensalmente ao órgão central relatório de liquidações das despesas correntes referentes aos serviços gerais contratados pelo órgão/entidade.

#### Da Gerência de Transportes

**Art.47** A Gerência de Transportes tem como missão administrar a logística de deslocamento de pessoas, o uso da frota de veículos, o controle do consumo de combustível, associado aos objetivos institucionais, competindo-lhe:

I - levantar e consolidar a demanda de consumo de combustível manutenção de frota, passagens aéreas e passagens rodoviárias do órgão ou entidade;

II - gerir e prover serviços de transporte, propondo soluções para conciliar os métodos de trabalho nas diferentes regiões de atendimento;  
 III - realizar a gestão de combustível, manutenção de frota, locação de veículos, passagens terrestres e passagens aéreas;

IV - monitorar as informações do abastecimento de combustível e controlar os custos com a execução e aquisição dos bens de consumo do órgão ou entidade, referentes ao transporte;

V - manter cadastro atualizado da frota de veículos próprios e terceirizados do órgão ou entidade;

VI - manter atualizado o cadastro dos condutores efetivos, comissionados, cedidos e terceirizados do órgão ou entidade;

VII - realizar o pagamento das taxas necessárias correspondentes ao licenciamento dos veículos que compõe a frota própria e cedida do Órgão/Entidade e de suas unidades;

VIII - receber e encaminhar as notificações de infração de trânsito referente a frota do órgão ou entidade, sendo própria, locada ou em situação equivalente, ao condutor responsável pela infração, mediante processo administrativo;

IX - representar legalmente o Órgão/Entidade junto aos órgãos autuadores ou entidade de trânsito, no que se refere às infrações de trânsito dos veículos que compõe a frota do próprio Órgão/Entidade;

X - disponibilizar mensalmente ao órgão central relatório de liquidações das despesas correntes referentes ao consumo de combustível, manutenção de frota, passagens aéreas e passagens rodoviárias contratados pelo órgão/entidade;

XI - responder às solicitações do órgão central de gestão de transportes e demais órgãos de controle, sempre que solicitado.

#### Seção IV

##### Da Superintendência de Gestão de Pessoas

**Art.48** A Superintendência de Gestão de Pessoas tem como missão propor, implementar e supervisionar políticas, diretrizes e práticas de gestão de pessoas, com foco na eficiência dos resultados pautados no planejamento, nos processos e nas pessoas, em parceria com as demais unidades administrativas, competindo-lhe:

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

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

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

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

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

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

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

VIII - planejar o orçamento da despesa da folha de pagamento de pessoal e encargos sociais;

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

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

XI - planejar e medir indicadores de pessoal;

XII - redimensionar e planejar quadro de pessoal.

#### Subseção I

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

**Art.49** A Coordenadoria de Provimento, Aplicação e Desenvolvimento tem como missão coordenar, administrar e assegurar os direitos, obrigações e benefícios legais dos servidores no âmbito da Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística, promover o desenvolvimento das pessoas, visando ao alcance dos objetivos individuais e organizacionais, competindo-lhe:

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

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

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

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

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

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

VII - manter atualizado relatório de pessoal terceirizado;

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

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

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

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

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

XIII - controlar acessos no sistema de gestão de pessoas;

XIV - solicitar o cancelamento de folha de pagamento;

XV - analisar, conferir e aprovar as prévias de folha de pagamento.

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

**Art.50** A Gerência de Provimento, Manutenção e Monitoramento tem como missão administrar e assegurar aos servidores seus direitos de movimentação, licenças e afastamentos, registros funcionais e financeiros, tendo como premissa o cumprimento das diretrizes legais, competindo-lhe:

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

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

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

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

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

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

VII - contratar estagiários em conformidade com a legislação vigente;

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

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

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

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

XII - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, documentos e informações sobre concurso público e processo seletivo para fins de contratação temporária, exceto os documentos que competem ao Presidente da Comissão do Concurso Público;

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

XIV - orientar e instruir processo de movimentação de servidor (lotação/remoção);

XV - abrir ficha funcional para pasta funcional digital e registrar dados de servidores;

XVI - acompanhar, instruir e registrar o processo de teletrabalho.

##### Da Gerência de Aplicação e Desenvolvimento

**Art.51** A Gerência de Aplicação e Desenvolvimento tem como missão administrar e assegurar aos servidores as progressões funcionais e o seu enquadramento, disseminando o conhecimento das normas e legislações de carreira, competindo-lhe;

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

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

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

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

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

VI - levantar as necessidades de capacitação;

VII - incentivar as capacitações em serviço baseado na troca de conhecimento e experiências entre os servidores;

VIII - propor e incentivar práticas que propiciem a produção e registro de conhecimento entre os servidores.

#### Seção V

#### Da Superintendência de Tecnologia da Informação

**Art.52** A Superintendência de Tecnologia e Informação tem como missão prover soluções de tecnologia da informação, visando suportar o alcance de resultados institucionais da SINFRA, com qualidade, disponibilidade e segurança, em conformidade com as políticas, diretrizes e normas da organização e dos órgãos de controle e do Sistema Estadual de Tecnologia da Informação - SETI, competindo-lhe:

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

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

III - validar manifestações técnicas elaboradas pelas áreas da superintendência;

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

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

VI - aplicar e consolidar o planejamento e orçamento de PTA e PPA da Superintendência;

VII - elaborar e acompanhar o plano de providência de controle interno no que tange as ações pertinentes às áreas da Superintendência;

VIII - subsidiar o nível estratégico de ferramentas tecnológicas adequadas para análise e tomada de decisões;

IX - gerenciar a infraestrutura tecnológica no âmbito da SINFRA;

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

XI - gerenciar os sistemas informatizados sob gestão da Secretaria;

XII - avaliar os riscos de TI;

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

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

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

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

#### Subseção I

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

**Art.53** A Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas, tem como missão prover soluções de infraestrutura tecnológica e Segurança, visando suportar o alcance de resultados institucionais da Superintendência de Tecnologia da Informação, com qualidade, disponibilidade e segurança, em conformidade com as políticas, diretrizes e normas da organização e dos órgãos centrais, competindo-lhe:

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

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

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

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

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

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

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

VIII - gerir a execução de contratos inerentes à infraestrutura de TI;

IX - gerenciar serviços de impressão;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXI - gerenciar licenciamento de software;

XXII - assegurar a implementação de boas práticas de gerenciamento de serviços de TI, em conformidade com as políticas e normas dos órgãos centrais, SINFRA e de organizações reconhecidas de normas técnicas e padrões;

XXIII - manter a integridade das configurações de ativos de infraestrutura de tecnologia da informação da Secretaria;

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

XXV - coordenar, monitorar e executar a manutenção, disponibilidade.

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

**Art.54** A Gerência de Infraestrutura de Serviços de TI tem como missão prestar suporte e atendimento aos usuários das soluções e recursos de Tecnologia da Informação, competindo-lhe:

I - gerenciar a central de serviços e atendimento;

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

III - monitorar as soluções de TI disponibilizados ao cliente;

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

V - implantar processos de gestão de serviços de TI;

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

VII - manter atualizado o inventário do parque de computadores;

VIII - acompanhar e monitorar a prestação de serviços de terceiros referentes a sua competência;

IX - garantir a padronização de procedimentos operacionais de gerenciamento de suporte e atendimento ao usuário;

X - atestar a conformidade de seus processos de execução dos serviços de TI.

#### Subseção II

#### Da Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas

**Art.55** A Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas tem como missão prover soluções de sistemas de informação, visando suportar o alcance de resultados institucionais da SINFRA, com qualidade e segurança, em conformidade com as políticas, diretrizes e normas da organização e dos órgãos centrais competindo-lhe:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI - gerenciar licenciamento de software;

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

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

XIV - assegurar a implementação de boas práticas de gerenciamento de portfólio e de projetos de sistemas de informações, em conformidade com as políticas e normas dos órgãos centrais, SINFRÁ e de organizações reconhecidas de normas técnicas e padrões;

XV - assegurar a implementação de boas práticas de desenvolvimento e manutenção de sistemas de informações, em conformidade com as políticas e normas dos órgãos centrais, SINFRÁ e de organizações reconhecidas de normas técnicas e padrões;

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

XVII - assegurar a conformidade dos processos de desenvolvimento e manutenção de sistemas, dos processos de governança de projetos de sistemas de informações e de aquisições de serviços de sistemas de informações, de acordo com as políticas, diretrizes e normas dos órgãos centrais e da SINFRÁ.

### Seção VI

#### Da Superintendência de Aquisições e Contratos

**Art.56** A Superintendência de Aquisições e Contratos tem como missão supervisionar, orientar e avaliar as unidades sistêmicas nos processos relacionados a aquisições e contratos, competindo-lhes:

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

II - coordenar, organizar, planejar e consolidar a elaboração do plano anual de aquisições do órgão, em conjunto com a Unidade de Licitação UNILIC;

III - orientar e supervisionar os processos de aquisições de bens e serviços, e de gestão de contratos;

IV - analisar e definir a modalidade licitatória;

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

VI - atribuir trabalhos/atividades aos agentes de contratação (pregoeiros), quando os mesmos não estiverem em realização de pregão ou outra atividade licitatória;

VII - orientar e acompanhar a fiscalização de contratos da Secretaria, no que tange ao auxílio na emissão de documentos, quando solicitado, ou saneamento de dúvidas sobre a interpretação das cláusulas contratuais;

VIII - exercer o acompanhamento e controle de indicadores de desempenho dos processos de aquisição, bem como das informações sobre os bens e serviços;

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

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

XI - supervisionar as atividades inerentes à execução dos contratos, zelando pela regularidade dos processos;

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

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

### Subseção I

#### Da Coordenadoria de Aquisições

**Art.57** A Coordenadoria de Aquisições tem como missão, coordenar e promover as aquisições e contratações de bens e serviços comuns de engenharia, de acordo com as prioridades, padrões e parâmetros legais estabelecidos, contribuindo com as rotinas e resultados organizacionais, competindo-lhe:

I - coordenar, organizar, planejar e consolidar a elaboração do plano anual de aquisições do órgão, quanto as aquisições de bens, serviços e serviços comuns de engenharia;

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

III - recepcionar e solicitar retificação nos Projetos Básicos/ Planos de Trabalho ou Termos de Referência para aquisição de bens ou contratação de serviços, orientando as unidades nos ajustes requeridos;

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

V - providenciar o registro de todos os processos de aquisições no respectivo Sistema Corporativo de Aquisições Governamentais;

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

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

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

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

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

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

XII - disseminar os modelos padronizados de Licitações e Contratos.

#### Da Gerência de Processos de Aquisições

**Art.58** A Gerência de Processos de Aquisições tem como missão gerenciar e executar o plano de aquisições, possibilitando o provimento de bens, serviços e obras que atendam às necessidades e planos de trabalho institucionais conforme parâmetros legais estabelecidos, competindo-lhe:

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

II - aderir à ata de registro de preços;

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

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

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

VI - dar publicidade a todos os procedimentos licitatórios, realizados pelo setor, notificando os interessados quando for o caso;

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

VIII - providenciar o registro de todos os processos de aquisições no respectivo Sistema Corporativo de Aquisições Governamentais;

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

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

XI - promover o controle dos processos de adesão carona em Atas de Registro de Preços.

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

**Art. 59** A Gerência de Pesquisa de Preço e Controle tem como missão gerenciar e executar o plano de aquisições, possibilitando o provimento de bens, serviços e obras que atendam às necessidades e planos de trabalho institucionais conforme parâmetros legais estabelecidos, competindo-lhe:

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

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

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

IV - consolidar o preço de referência e gerar o mapa comparativo de preços, nas prorrogações dos contratos de bens e serviços comuns;

V - gerir vigência e saldo das atas de registro de preços que tem a secretaria como órgão gerenciador.

VI - analisar os pedidos de adesão "carona" às atas de registro de preços da Secretaria;

VII - responder às pesquisas de quantitativo, quando solicitadas pelo órgão central, a fim de subsidiar os processos de intenção de registro de preços, garantindo que os atos estejam formalizados e aprovados pela autoridade competente.

#### Subseção II Da Coordenadoria de Contratos

**Art.60** A Coordenadoria de Contratos tem como missão proceder à instrução, atualização, acompanhamento e orientação dos contratos, observando a legalidade e o cumprimento do objeto e prazo de execução, competindo-lhe:

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

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

III - exercer o acompanhamento e controle dos indicadores de desempenho dos processos de gestão de contratos;

IV - exercer o acompanhamento e controle dos processos de notificação, apuração de responsabilidades e definição de penalidades de fornecedores por descumprimento contratual;

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

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

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

VIII - dar suporte e orientar os fiscais de contratos no que tange ao acompanhamento da execução do contrato;

IX - monitorar os dados referentes ao controle e acompanhamento da gestão de contratos, bem como prestar suporte as atividades inerentes à execução dos contratos, quando solicitado;

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

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

#### Da Gerência de Gestão de Contratos

**Art.61** A Gerência de Gestão de Contratos tem como missão proceder à instrução, atualização, acompanhamento e orientação dos contratos, observando a legalidade e o cumprimento do objeto e prazo de execução, competindo-lhe:

I - controlar a vigência dos contratos e providenciar os aditamentos e alterações, comunicando os setores quanto aos prazos;

II - acompanhar a execução financeira dos contratos, emitindo comunicações aos fiscais;

III - acompanhar as prestações de garantias;

IV - elaborar e enviar notificações aos contratados, sempre que necessário;

V - providenciar o registro de todos os contratos, aditivos e alterações no respectivo Sistema de Aquisições Governamentais, módulo contratos, e demais ferramentas de gestão exigidas pelo Estado;

VI - instruir inicialmente os processos para fins de responsabilização e aplicação de penalidades a contratada, em casos de descumprimento contratual, nos termos da legislação vigente, e posterior encaminhamento ao setor competente para apuração de faltas, bem como fazer o acompanhamento de seu andamento;

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

VIII - providenciar a implantação dos planos de providências encaminhadas pela Unidade de Controle Interno da Secretaria;

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

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

#### Da Gerência de Formalização de Contratos

**Art.62** A Gerência de Formalização de Contratos tem como missão proceder à instrução, elaboração e orientação dos contratos, observando a legalidade e o cumprimento do objeto e prazo de execução, competindo-lhe:

I - elaborar e formalizar contratos, aditamentos e alterações;

II - dar publicidade à celebração de contratos, aditamentos e alterações por meio de publicação no Diário Oficial;

III - manter sob a guarda os contratos originais, respeitando os prazos previstos na tabela de temporalidade do Estado;

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

V - providenciar a implantação dos planos de providências encaminhadas pela Unidade de Controle Interno da Secretaria;

VI - consolidar e disponibilizar informações para órgãos de controle interno e externo, Ministério Público e órgãos do Judiciário, e propor medidas de melhoria sobre inconformidades identificadas;

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

#### CAPÍTULO VI DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

##### Seção I Da Superintendência de Apoio aos Municípios, Associações e Consórcios

**Art.63** A Superintendência de Apoio aos Municípios, Associações e Consórcios tem como missão implementar as diretrizes, metas, planos e programas no que concerne à execução de Convênios, Termos de Cooperação, Termos de Fomento, Termos de Colaboração e Acordos de Cooperação com entes federados e organizações da sociedade civil, competindo-lhe:

I - orientar e supervisionar a execução dos Convênios, Termos de Cooperação, Termos de Fomento, Termos de Colaboração e Acordos de Cooperação;

II - supervisionar e orientar a elaboração dos editais de chamamento público que atenderão os projetos englobados nas ações da Superintendência;

III - supervisionar as atividades de formalização dos Convênios, Termos de Cooperação, Termos de Fomento, Termos de Colaboração e Acordos de Cooperação;

IV - acompanhar os prazos de vigência dos Convênios, Termos de Cooperação, Termos de Fomento, Termos de Colaboração e Acordos de Cooperação, adotando as providências pertinentes à manutenção dos instrumentos;

V - exercer o acompanhamento dos indicadores de desempenho dos Convênios, Termos de Cooperação, Termos de Fomento, Termos de Colaboração e Acordos de Cooperação;

VI - supervisionar as atividades inerentes à execução Convênios, Termos de Cooperação, Termos de Fomento, Termos de Colaboração e Acordos de Cooperação, zelando pela regularidade dos processos;

VII - orientar sobre normatização e estruturação de Convênios, Termos de Cooperação, Termos de Fomento, Termos de Colaboração e Acordos de Cooperação, monitorando a validade dos mesmos;

VIII - exercer a gestão e controle dos processos de notificação dos parceiros por descumprimento contratual;

IX - supervisionar as manifestações técnicas sobre a execução das obras, objetos Convênios, Termos de Cooperação, Termos de Fomento, Termos de Colaboração e Acordos de Cooperação.

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

#### Subseção I Da Coordenadoria de Parcerias

**Art.64** A Coordenadoria de Parcerias tem como missão coordenar as parcerias celebradas entre a SINFRA e organizações da sociedade civil ou entes federados, competindo-lhe:

I - coordenar e gerenciar as parcerias pelos instrumentos de Termos de Colaboração, Termos de Fomento e Acordos de Cooperação;

II - elaborar editais de chamamento público que atenderão os projetos englobados nas ações da Coordenadoria;

III - elaborar manifestação técnica acerca de ações que estejam inseridas no âmbito da Coordenadoria;

IV - coordenar a fiscalização, monitoramento e avaliação das parcerias pelos instrumentos de Termos de Colaboração, Termos de Fomento e Acordos de Cooperação formalizadas sobre as ações que estejam inseridas no âmbito da Coordenadoria;

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

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

VII - gerenciar a Usina de Asfalto de Cuiabá;

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

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

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

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

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

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

#### Subseção II Da Coordenadoria de Convênios de Obras Rodoviárias

**Art.65** A Coordenadoria de Convênios de Obras Rodoviárias tem como missão coordenar as parcerias celebradas entre a SINFRA e as Prefeituras Municipais e Consórcios intermunicipais, competindo-lhe:

I - coordenar e gerenciar as parcerias pelos instrumentos de Termos de Convênios e Termos de Cooperação;

II - elaborar Termos de Referência para aquisição de bens e consumos;

III - elaborar manifestação técnica acerca de ações que estejam inseridas no âmbito da Coordenadoria;

IV - coordenar a fiscalização, monitoramento e avaliação das parcerias pelos instrumentos de Termos de Convênios e Termos de Cooperação formalizadas sobre as ações que estejam inseridas no âmbito da Coordenadoria;

V - orientar os fiscais em como proceder à fiscalização das parcerias pelos instrumentos de Termos de Convênios e Termos de Cooperação formalizadas sobre as ações que estejam inseridas no âmbito da Coordenadoria;

VI - acompanhar as manifestações técnicas sobre a execução das obras, objetos de Termos de Convênios e Termos de Cooperação;

VII - elaborar e formalizar as parcerias pelos instrumentos de Termos de Convênios e Termos de Cooperação;

VIII - monitorar os prazos das parcerias pelos instrumentos de Termos de Convênios e Termos de Cooperação e providenciar os aditamentos e alterações;

IX - disponibilizar programas de parcerias pelos instrumentos de Termos de Convênios e Termos de Cooperação nos sistemas SIGCON para adesão dos proponentes interessados;

X - emitir Parecer Técnico e/ou Nota Técnica de Termos de Convênios e Termos de Cooperação Técnica no SIGCON.

#### Seção II Da Superintendência de Controle de Obras e Licenciamentos Ambientais

**Art.66** A Superintendência de Controle de Obras e Licenciamentos Ambientais tem como missão assegurar o cumprimento da legislação ambiental nas obras executadas pela SINFRA, competindo-lhe:

I - analisar os Termos de Referência para a contratação dos serviços de Estudo e Supervisão Ambiental;

II - propor alterações aos Termos de Referência com a inclusão das legislações ambientais cabíveis;

III - gerenciar o contrato de elaboração de estudos e execução de Supervisão Ambiental licitado;

IV - emitir Ordem de Início, Reinício ou Paralisação dos serviços de elaboração de estudos e execução de Supervisão Ambiental licitado;

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

VI - emitir requerimento padrão para pedido de licenciamento ambiental;

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

VIII - acompanhar o processo de licenciamento ambiental das obras e serviços perante aos órgãos ambientais;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Subseção I Da Coordenadoria de Controle Ambiental de Obras

**Art.67** A Coordenadoria de Controle Ambiental de Obras tem como missão coordenar e acompanhar a gestão ambiental das obras da SINFRA, competindo-lhe:

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

II - acompanhar os serviços de supervisão ambiental em execução;

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

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

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

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

#### Da Gerência de Controle de Licenciamento Ambiental

**Art.68** A Gerência de Controle de Licenciamento Ambiental tem como missão promover o gerenciamento das licenças ambientais das obras da SINFRA, competindo-lhe:

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

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

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

IV - emitir requerimento padrão para pedido de licenciamento ambiental;

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

### Seção III

#### Da Superintendência de Projetos de Obras Rodoviárias

**Art.69** A Superintendência de Projetos de Obras Rodoviárias tem como missão garantir a legalidade, controle, e agilidade da formalização dos projetos de serviços e obras de engenharia rodoviária e viária, competindo-lhe:

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

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

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

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

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

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

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

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

### Subseção I

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

**Art.70** A Coordenadoria de Análise e Aprovação de Projetos tem como missão analisar e analisar projetos de serviços e obras de engenharia rodoviária e viária, competindo-lhe:

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

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

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

V - manifestar sobre solicitação de estadualização de rodovias;

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

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

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

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

### Seção IV

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

**Art.71** A Superintendência de Execução e Fiscalização de Obras I tem como missão executar e fiscalizar serviços e obras rodoviárias, definidas no planejamento e de acordo com os contratos da Região 1, competindo-lhe:

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

I - dar suporte ao planejamento das obras a serem realizadas;  
II - convalidar os projetos de obras em rodovias estaduais pavimentadas e não pavimentadas;  
III - indicar o fiscal da obra;  
IV - validar as ordens de início, reinício ou paralisação dos serviços das obras na sua área de atuação;

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

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

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

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

IX - supervisionar serviços de conservação de rodovias pavimentadas;

X - supervisionar obras de restauração de rodovias pavimentadas;

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

XII - supervisionar obras de implantação e pavimentação de rodovias;

XIII - prover o cumprimento das condicionantes das licenças ambientais;

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

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

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

### Subseção I

#### Da Coordenadoria de Fiscalização de Obras I

**Art.72** A Coordenadoria de Fiscalização de Obras I tem como missão acompanhar e dar suporte administrativo à fiscalização dos serviços e obras rodoviárias de acordo com os contratos da Região 1, competindo-lhe:

I - gerir e fiscalizar os contratos de serviços e obras rodoviárias de acordo com os contratos da região 1;

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

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

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

### Seção V

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

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

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

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

#### Subseção I

##### Da Coordenadoria de Fiscalização de Obras II

**Art.74** A Coordenadoria de Fiscalização de Obras II tem como missão executar e fiscalizar as obras rodoviárias e de outros modais, definidas no planejamento e de acordo com os contratos das Regiões 2 e 3, competindo-lhe:

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

#### Seção VI

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

**Art. 75** A Superintendência de Execução e Fiscalização de Obras III tem como missão executar e fiscalizar as obras rodoviárias e de outros modais, definidas no planejamento e de acordo com os contratos das Regiões 4 e 5, competindo-lhe:

REGIÃO 04	REGIÃO 05	REGIÃO 07
MUNICÍPIOS/CIDADE POLO - SAPEZAL	MUNICÍPIOS / CIDADE POLO - JUÍNA	BRASNORTE
CAMPO NOVO DO PARECIS	ARIPUANÃ	
CAMPOS DE JÚLIO	CASTANHEIRA	
COMODORO	COLNIZA	
CONQUISTA D'OESTE	COTRIGUAÇU	
NOVA LACERDA	JURUENA	
	RONDOLÂNDIA	

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

#### Subseção I

##### Da Coordenadoria de Fiscalização de Obras III

**Art. 76** A Coordenadoria de Fiscalização de Obras III tem como missão executar e fiscalizar as obras rodoviárias e de outros modais, definidas no planejamento e de acordo com os contratos das Regiões 4 e 5, competindo-lhe:

I - gerir e fiscalizar os contratos de serviços e obras rodoviárias de acordo com os contratos das regiões 4 e 5;  
 II - elaborar as ordens de início, reinício ou paralisação dos serviços das obras na sua área de atuação;  
 III - controlar a execução físico/financeira de todos os contratos e disponibilizar informações sobre as obras e serviços em execução, reiniciadas e paralisadas;  
 IV - acompanhar e propor as ações necessárias e/ou soluções economicamente viáveis fornecidas pelos fiscais de obras ou pelas equipes de campo oficializadas à SINFRA.

#### Seção VII

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

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

REGIÃO 03	REGIÃO 06	REGIÃO 07	REGIÃO 08
SÃO JOSÉ DO RIO CLARO	MUNICÍPIOS/CIDADE POLO - ALTA FLORESTA	MUNICÍPIOS/ CIDADE POLO - JUARA	MUNICÍPIOS/ CIDADE POLO - SINOP
	APIACÁS	ITANHANGÁ	CLÁUDIA
	CARLINDA	NOVA MARINGÁ	FELIZ NATAL
	COLÍDER	NOVO HORIZONTE DO NORTE	IPIRANGA DO NORTE
	GUARANTÁ DO NORTE	PORTO DOS GAÚCHOS	ITAÚBA

	MARCELÂNDIA	TAPURAH	LUCAS DO RIO VERDE
	MATUPÁ		NOVA MUTUM
	NOVA BANDEIRANTES		N O V A UBIRATÃ
	NOVA CANAÃ DO NORTE		S A N T A CARMEN
	NOVA SANTA HELENA		SANTA RITA DO TRIVELATO
	NOVO MUNDO		SORRISO
	PARANAÍTA		TABAPORÃ
	PEIXOTO DE AZEVEDO		UNIÃO DO SUL
	TERRA NOVA DO NORTE		VERA
	NOVA GUARITA		
	NOVA MONTE VERDE		

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

#### Subseção I

##### Da Coordenadoria de Fiscalização de Obras IV

**Art.78** A Coordenadoria de Fiscalização de Obras IV tem como missão executar e fiscalizar as obras rodoviárias e de outros modais, definidas no planejamento e de acordo com os contratos das Regiões 6, 7, 8, competindo-lhe:

- I - gerir e fiscalizar os contratos de serviços e obras rodoviárias de acordo com os contratos das regiões 6, 7 e 8;
- II - elaborar as ordens de início, reinício ou paralisação dos serviços das obras na sua área de atuação;
- III - controlar a execução físico/financeira de todos os contratos e disponibilizar informações sobre as obras e serviços em execução, reiniciadas e paralisadas;;
- IV - acompanhar e propor as ações necessárias e/ou soluções economicamente viáveis fornecidas pelos fiscais de obras ou pelas equipes de campo oficializadas à SINFRA.

#### Seção VIII

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

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

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

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

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

**Art.80** A Coordenadoria de Fiscalização de Obras V tem como missão executar e fiscalizar as obras rodoviárias e de outros modais, definidas no planejamento e de acordo com os contratos das Regiões 9 e 10, competindo-lhe:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III - indicar o fiscal da obra;

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

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

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

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

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

IX - supervisionar serviços de conservação de rodovias pavimentadas;

X - supervisionar obras de restauração de rodovias pavimentadas;

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

XII - supervisionar obras de implantação e pavimentação de rodovias;

XIII - prover o cumprimento das condicionantes das licenças ambientais;

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

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

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

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

**Art.82** A Coordenadoria de Fiscalização de Obras VI tem como missão executar e fiscalizar as obras rodoviárias e de outros modais, definidas no planejamento e de acordo com os contratos das Regiões 11 e 12, competindo-lhe:

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

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

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

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

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

**Art.83** A Superintendência de Controle da Execução de Obras tem como missão controlar, monitorar e fiscalizar a qualidade das obras e o processo físico financeiro da Secretaria Adjunta de Obras Rodoviárias, competindo-lhe:

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

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

III - monitorar e fiscalizar o desempenho das empresas contratadas;

IV - gerir os sistemas de informação relacionados as obras rodoviárias;

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

VI - emitir atestado de capacidade técnica das empresas contratadas;

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

**Subseção I****Da Coordenadoria de Controle de Obras**

**Art.84** A Coordenadoria de Controle de Obras tem como missão gerenciar a execução orçamentária e conformidade contratual dos procedimentos de pagamento da Secretaria Adjunta de Obras Rodoviárias, competindo-lhe:

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

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

III - coordenar a emissão das solicitações de pagamentos.

**Da Gerência de Obras**

**Art.85** A Gerência de Obras tem como missão analisar processos físicos de medição de projetos, Obra de Arte Especial - OAEs, supervisão e execução de obras rodoviárias no âmbito da Adjunta de Obras Rodoviárias, competindo-lhe:

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

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

III - emitir solicitação de pagamento.

**Seção XI****Da Superintendência de Concessão de Rodovias**

**Art.86** A Superintendência de Concessão de Rodovias tem como missão atuar no planejamento, organização e acompanhamento das atividades necessárias à execução dos programas, projetos de modelagem e operação de concessões e parcerias sociais pedagógicas de infraestrutura e logística rodoviária, competindo-lhe:

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

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

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

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

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

**Subseção I****Da Coordenadoria de Planejamento de Concessões de Rodovias**

**Art.87** A Coordenadoria de Planejamento de Concessões de Rodovias tem como missão coordenar o planejamento e atividades de elaboração e análise de estudos de pré-viabilidade e modelagem de concessões de rodovias e parcerias sociais pedagógicas de rodovias, competindo-lhe:

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

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

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

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

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

**Subseção II****Da Coordenadoria de Gestão Administrativa de Concessões de Rodovias**

**Art.88** A Coordenadoria de Gestão Administrativa de Concessões de Rodovias tem como missão coordenar a fiscalização e gestão de contratos de concessões de rodovias e parcerias sociais pedagógicas de rodovias, competindo-lhe:

I - coordenar a gestão de contratos de concessão de rodovias e parcerias sociais pedagógicas de rodovias;

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

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

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

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

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

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

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

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

**Seção XII****Da Superintendência de Transporte Intermunicipal**

**Art.89** A Superintendência de Transporte Intermunicipal tem como missão conceder, permitir e gerir os contratos de prestação dos serviços públicos de transporte coletivo rodoviário intermunicipal de passageiros do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

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

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

III - propor ajustes técnicos nas concessões do transporte intermunicipal;

IV - propor intervenção na concessão do serviço do sistema de transporte coletivo rodoviário intermunicipal de passageiros, nos casos e condições previstas em lei, bem como extinção da concessão;

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

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

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

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

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

**Subseção I****Da Coordenadoria de Integração do Transporte Intermunicipal**

**Art.90** A Coordenadoria de Integração do Transporte Intermunicipal tem como missão analisar e gerenciar as atividades inerentes aos contratos de prestação dos serviços públicos de transporte coletivo rodoviário intermunicipal de passageiros do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

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

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

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

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

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

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

**Seção XIII****Da Superintendência de Desenvolvimento de Modais**

**Art.91** A Superintendência de Desenvolvimento de Modais tem como missão planejar e conduzir as atividades necessárias ao desenvolvimento e integração da infraestrutura aeroportuária, de balsas e de ferrovias do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

- I - elaborar e gerenciar o planejamento de ações atinentes aos modais referidos no caput;
- II - supervisionar as vistorias junto aos modais referidos no caput;
- III - gerenciar os projetos relacionados aos modais referidos no caput;
- IV - conduzir processo de Chamamento Público que garanta a publicidade, a transparência e a igualdade de acesso aos interessados em autorização de outorgas para o transporte hidroviário na navegação interior de travessias;
- V - analisar os requisitos de admissibilidade de Manifestações de Interesse para Exploração de Ferrovia em Regime Privado;
- VI - validar estudos de modelagem de projetos de concessão relacionados aos modais referidos no caput;
- VII - gerir, respeitadas as atribuições legais da AGER/MT, os contratos de concessão, permissão e autorização de sua competência;
- VIII - subsidiar a elaboração de planos setoriais referente aos modais referidos no caput;
- IX - propor políticas e diretrizes para concessão, permissão, autorização ou exploração direta de serviços públicos de infraestrutura de transportes relacionadas aos modais referidos no caput;
- X - colaborar com os órgãos competentes da União e municípios no que se refere à aplicação das políticas relacionadas aos modais sob sua competência;
- XI - emitir manifestação técnica e propor contribuições quanto a legislação e regulamentação relacionados com sua área de competência.

**Subseção I****Da Coordenadoria de Modais**

**Art.92** A Coordenadoria de Modais tem como missão gerenciar as atividades necessárias ao desenvolvimento e melhoria da infraestrutura de aeródromos, balsas e ferrovias, competindo-lhe

- I - acompanhar, orientar e coordenar a elaboração de projetos relacionados aos modais referidos no caput;
- II - analisar e emitir termo de aprovação ou não objeção de projetos relacionados aos modais referidos no caput;
- III - acompanhar e fiscalizar contratos, termos de cooperação, convênios e instrumentos congêneres, nos limites de sua competência, e relacionados aos modais referidos no caput;
- IV - elaborar termo de referência ou plano de trabalho para contratações relacionadas aos modais sob sua competência e atendimento das necessidades do Setor;
- V - planejar, coordenar e executar ações de fiscalização e vistorias in loco aos modais referidos no caput;
- VI - coordenar a elaboração de estudos de viabilidade e modelagens de concessões dos modais referidos no caput;
- VII - coordenar e monitorar os contratos de concessão/permissão/autorização dos modais referidos no caput;
- VIII - dar suporte e contribuições técnicas na elaboração de legislação, recomendação e normas técnicas relacionados com sua área de competência.

**Seção XIV****Da Superintendência de Operação de Rodovias**

**Art.93** A Superintendência de Operação de Rodovias tem como missão administrar a segurança viária, o controle e a fiscalização de trânsito das rodovias estaduais, supervisionar as atividades relacionadas à faixa de domínio, sinalização de trânsito, emissão de autorizações especiais de trânsito, controle de peso de cargas transportadas e de transporte nas rodovias estaduais e federais delegadas, excetuadas aquelas em fase de execução de obras, competindo-lhe:

- I - desenvolver ações de planejamento voltadas às atividades operacionais da Superintendência de Operação de Rodovias;
- II - acompanhar a implantação e manutenção da sinalização viária e demais componentes de segurança viária nas rodovias estaduais e federais delegadas;
- III - programar, gerenciar, fiscalizar as atividades relativas ao controle de peso de cargas transportadas;

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

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

VI - elaborar estatísticas e coordenar o sistema de registro de sinistros e incidentes de trânsito, suas causas e conseqüências;

VII - 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;

VIII - apreciar, julgar e homologar os julgamentos de defesas de autuações de infração em rodovias estaduais;

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

X - prospectar e identificar as possíveis fontes de incrementos de arrecadação que podem ser viabilizadas pela SINFRA na área de operações de rodovias;

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

XII - analisar, autorizar ou indeferir solicitações para construção de acesso a edificações ou benfeitorias que venham a influir, direta ou indiretamente, na faixa de domínio;

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

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

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

XVI - administrar a segurança viária, o controle e a fiscalização de trânsito das rodovias estaduais, exercendo as competências estabelecidas no art. 21 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, como órgão executivo rodoviário do Estado de Mato Grosso.

XVII - elaborar estudos, materiais didáticos, paradidáticos e campanhas educativas, bem como desenvolver e coordenar ações, projetos e programas de educação para o trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN, em articulação com outras áreas da SINFRA e demais órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito;

XVIII - analisar projetos que interferem nas rodovias estaduais no aspecto da segurança viária, para fins de avaliação de programas de sinalização e dispositivos de segurança, propondo a criação de centros de controle operacional com a finalidade de manter as atividades de operações rodoviárias;

**Subseção I****Da Coordenadoria de Rodovias**

**Art.94** A Coordenadoria de Rodovias tem como missão auxiliar no planejamento das ações, coordenar e controlar as atividades operacionais relacionadas à faixa de domínio, da sinalização viária, manutenção preventiva e conservação de rodovias, emissão de autorizações especiais de trânsito, controle de peso de cargas transportadas e de transporte de passageiros, nas rodovias estaduais e federais delegadas, excetuadas aquelas em fase de execução de obras, competindo-lhe:

I - coordenar as atividades relacionadas à elaboração de projetos, à elaboração de atos preparatórios, à execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres relativos aos programas de operações rodoviárias;

II - coordenar as atividades relacionadas à educação para o trânsito nas rodovias estaduais;

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

IV - acompanhar e fiscalizar planos de rotina relativos aos programas de fiscalização de trânsito e fiscalização de faixa de domínio;

V - propor atos normativos, bem como de alteração dos atos existentes no âmbito de suas competências;

VI - coordenar e controlar a emissão de Autorizações Especiais de Trânsito - AET;

VII - coordenar e acompanhar as atividades relacionadas ao cadastro e às informações de rotas dos fluxos de transporte rodoviário de produtos e resíduos perigosos;

VIII - realizar o apoio técnico na análise e elaboração de projetos que interferem nas rodovias estaduais no aspecto da segurança viária;

IX - propor à Superintendência medidas à Política Nacional de Trânsito relativas à educação para o trânsito;

X - apoiar a Superintendência na elaboração de estudos, materiais didáticos, paradidáticos e campanhas educativas, bem como desenvolver e coordenar ações, projetos e programas de educação para o trânsito;

XI - coordenar a gestão de informações relacionadas a sinistros de trânsito nas rodovias estaduais sob circunscrição da SINFRA;

XII - acompanhar a implantação, distribuição, utilização e manutenção dos equipamentos destinados à operação do trânsito e do controle viário.

### Seção XV

#### Da Superintendência de Gestão de Obras Especiais

**Art.95** A Superintendência de Gestão de Obras Especiais tem como missão promover as ações necessárias para a conclusão das obras e serviços de engenharia iniciados para a Copa do Mundo na região metropolitana e obras definidas pela gestão estratégica como especiais, competindo-lhe:

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

II - revisar o escopo dos empreendimentos;

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

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

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

### Subseção I

#### Da Coordenadoria de Obras Especiais

**Art.96** A Coordenadoria de Obras Especiais tem como missão apoiar as ações para conclusão das obras e serviços de engenharia iniciados para a Copa do Mundo na região metropolitana e obras definidas pela gestão estratégica como especiais, competindo-lhe:

I - apoiar a revisar o escopo do empreendimento;

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

### Seção XVI

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

**Art.97** A Superintendência de Habitação, Saneamento, Mobilidade e Acessibilidade tem como missão assegurar o cumprimento da Política Estadual de Habitação, Saneamento, Mobilidade e Acessibilidade, promovendo qualidade digna de vida, dotada de infraestrutura e acesso a equipamentos e serviços públicos urbanos necessários para o exercício da cidadania e promover o fortalecimento do planejamento urbano e a universalização dos serviços públicos de saneamento dentro dos limites de qualidade nos municípios de Mato Grosso com vistas à melhoria urbana, redução das desigualdades intra e inter-regionais e a qualidade ambiental, através da implementação efetiva das Diretrizes Estaduais de Desenvolvimento Urbano Regional, competindo-lhe:

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

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

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

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

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

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

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

### Subseção I

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

**Art.98** A Coordenadoria de Planejamento, Fomento e Execução de Programas Habitacionais tem como missão planejar, fomentar e executar os Programas Habitacionais de acordo com a Política Estadual de Habitação, competindo-lhe:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI - prestar orientação técnica em projetos de Implantação, Reforma e Execução de habitação, mobilidade e acessibilidade.

### Da Gerência de Programas Habitacionais

**Art.99** A Gerência de Programas Habitacionais tem como missão realizar ações para o cumprimento da Política Estadual de Habitação de acordo com o Plano Estadual e Locais de Habitação, competindo-lhe:

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

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

III - gerenciar informações quanto a demanda habitacional no Estado com base no Plano Estadual e Planos Locais de Habitação de Interesse Social;

IV - fornecer informações para ações voltadas à assistência técnica e urbanização de assentamentos precários.

### Subseção II

#### Da Coordenadoria de Programas e Projetos de Saneamento

**Art.100** A Coordenadoria de Programas Projetos e Saneamentos tem como missão gerenciar e avaliar os projetos técnicos elaborados e propostos, possibilitando verificar a sustentabilidade da prestação dos serviços de saneamento básico no Estado, competindo-lhe:

I - executar e acompanhar a Política Estadual de Saneamento Básico, bem como as ações voltadas ao saneamento no Estado;

II - coordenar a implementação do Plano Estadual de Saneamento;

III - acompanhar a revisão dos Planos de Saneamento básico dos municípios mato-grossenses;

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

V - prestar orientação técnica em projetos de Implantação, Reforma e Execução de Saneamento Básico;

VI - prestar suporte técnico na elaboração/revisão e implementação dos Planos Diretores Participativos Municipais;

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

**Seção XVII****Da Superintendência de Gestão de Projetos de Obras Civis**

**Art.101** A Superintendência de Gestão de Projetos de Obras Civis tem como missão planejar e gerenciar os projetos, observando a legislação vigente e a sua qualidade, competindo-lhe:

- I - supervisionar, monitorar e avaliar as ações dos projetos de engenharia;
- II - aprovar relatórios técnicos e emitir pareceres de natureza não jurídica sobre assuntos sob sua área de autoridade e responsabilidade;
- III - prestar suporte técnico ao Conselho Estadual das Cidades de Mato Grosso.

**Subseção I****Da Coordenadoria de Projetos de Obras Civis**

**Art.102** A Coordenadoria de Projetos e Obras Civis tem como missão coordenar as análises e elaborações referentes aos projetos de arquitetura e complementares (estrutural, hidrossanitário, elétrico), competindo-lhe:

- I - coordenar o desenvolvimento dos projetos técnicos de sua competência;
- II - gerir os serviços de elaboração, análise, compatibilização e aprovação técnica de projetos elaborados pela equipe ou outros órgãos/entes governamentais, mediante termos de cooperação específicos ou termos de contrato;
- III - coordenar/gerenciar a elaboração de Projetos, Quantificações, Memoriais Descritivos e termos de referência de obras de engenharia, para a formalização de processo;
- IV - coordenar/gerenciar a emissão de Pareceres e Relatórios Técnicos, inerente a sua área de atuação;
- V - acompanhar os processos de projetos das Emendas Parlamentares e Convênios.

**Da Gerência de Projetos e Orçamentos de Obras Civis**

**Art.103** A Gerência de Projetos e Orçamentos de Obras Civis tem como missão elaborar e analisar planilhas orçamentárias de obras civis e serviços de engenharia, competindo-lhe:

- I - coordenar o desenvolvimento de planilhas orçamentárias;
- II - gerenciar a emissão de Pareceres e Relatórios Técnicos, inerente a sua área de atuação;
- III - estruturar banco de dados de insumos e composição de custos.

**Seção XVIII****Da Superintendência de Execução e Fiscalização de Obras Civis**

**Art.104** A Superintendência de Execução e Fiscalização de Obras Civis tem como missão planejar e a execução de obras civis, observando a legislação vigente e a sua qualidade, competindo-lhe:

- I - supervisionar, monitorar e avaliar as ações de fiscalização e controle de obras;
- II - aprovar relatórios técnicos e emitir pareceres de natureza não jurídica sobre assuntos sob sua área de autoridade e responsabilidade;
- III - supervisionar, junto aos fiscais, as notificações geradas referentes à execução de obras.

**Subseção I****Da Coordenadoria de Obras Civis**

**Art.105** A Coordenadoria de Fiscalização de Obras Civis tem como missão gerenciar e fiscalização as obras públicas civis, competindo-lhe:

- I - coordenar e supervisionar o controle orçamentário das obras de engenharia;
- II - coordenar as atividades de fiscalização das obras civis contratadas e conveniadas;
- III - aplicar os registros de custo dos insumos atualizados de obras civis e serviços de engenharia;
- IV - acompanhar a execução e o recebimento das obras e reformas.

**Subseção II****Da Coordenadoria de Contratos e Convênios de Obras Civis**

**Art.106** A Coordenadoria de Contratos e Convênios de Obras Civis tem como missão monitorar a execução dos prazos e dos cronogramas físico-financeiros dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, acompanhamento técnico das obras contratadas ou conveniadas vinculados a Superintendência de Obras, competindo-lhe:

- I - coordenar a gestão de contratos, convênios e instrumentos congêneres vinculados Superintendência de Obras;
- II - gerenciar os prazos de vigência dos contratos, convênios e instrumentos congêneres;
- III - acompanhar junto as liberações financeiras dos contratos e convênios com as prefeituras;
- IV - prestar informações aos municípios com relação ao andamento dos convênios firmados com a Secretaria vinculados à Superintendência de Obras;
- V - notificar os fiscais e gerentes de contratos quando houver descumprimento do cronograma físico financeiro e inconformidades presentes nos contratos e convênios;
- VI - promover a avaliação dos contratos de avaliação de imóveis de interesse da Administração Pública;
- VII - manter arquivos de controle de prazos dos contratos e convênios estaduais e federais e termos de cooperação técnica com prefeituras e secretarias estaduais.

**Subseção III****Da Coordenadoria de Avaliação de Imóveis**

**Art.107** A Coordenadoria de Avaliação de Imóveis tem como missão gerir e executar os serviços de avaliação e perícia de engenharia em imóveis urbanos e rurais da administração pública realizadas pela SINFRA/MT, competindo-lhe:

- I - definir os procedimentos necessários para execução das competências da Coordenadoria e Gerência de avaliação de imóveis;
- II - definir documentos e informações necessárias para realizar a avaliação de imóveis;
- III - orientar órgãos/entidades quanto as avaliações e perícias de engenharia de imóveis;
- IV - orientar a equipe responsável pelas avaliações e perícias de engenharia de imóveis;
- V - receber e analisar os processos com solicitação referente a avaliação e perícia de engenharia em imóveis;
- VI - elaborar e definir membros de portarias para comissão de avaliação e perícia de engenharia em imóveis;
- VII - delegar a Gerência de Vistoria e Avaliação de imóveis os processos passíveis de avaliação.

**Da Gerência de Vistoria e Avaliação de Imóveis**

**Art.108** A Gerência de Vistoria e Avaliação de Imóveis tem como missão proceder a avaliação dos contratos de avaliação de imóveis de interesse da Administração Pública, competindo-lhe:

- I - analisar as informações necessárias à identificação das áreas e/ou imóveis a serem desapropriados ou cedidos por terceiros;
- II - proceder à avaliação dos bens imóveis para locação, desapropriação, alienação e outros fins, bem como manter a guarda, registro, controle e arquivamento da respectiva documentação legal;
- III - elaborar laudos de avaliação e memoriais descritivos solicitados à Secretaria;
- IV - avaliar os bens imóveis para locação, desapropriação, alienação e outros fins.

**Seção XIX****Da Superintendência de Gestão da Desapropriação**

**Art.109** A Superintendência de Gestão de Desapropriação tem como missão, conduzir os processos legais e administrativos relacionados à desapropriação de propriedades privadas para fins de utilidade pública na implementação de projetos da SINFRA/MT competindo-lhe:

- I - estabelecer políticas e Normas para a desapropriação, reintegração e demais formas de imissão de posse de terra a serem declaradas de utilidade pública;
- II - definir e Analisar procedimentos administrativos de desapropriação e/ou indenização iniciados nas Unidades solicitantes e encaminhar para deliberação superior;

III - criar e Instrumentalizar o Termo de Acordo no caso de desapropriação ou indenização amigável e submetê-los à Procuradoria Geral do Estado de Mato Grosso - PGE/MT, para parecer jurídico;

IV - consolidar junto à PGE/MT os processos, na hipótese de não ocorrer a desapropriação amigável, para o devido ajuizamento de ação expropriatória;

V - efetivar a gestão e vistoria das áreas a serem desapropriadas com elaboração de relatórios técnicos a serem encaminhados à Comissão de Avaliação/SINFRA.

VI - promover junto a Unidade de Gestão de Patrimônio do Estado de Mato Grosso a inclusão e alterações de inscrições no Cadastro Imobiliário, dos imóveis objeto de desapropriações pela SINFRA, por meio de Ficha de Cadastro Imobiliário ou Boletim de Alteração de Unidade Imobiliária;

VII - promover estudos e efetivar minutas das escrituras para apreciação da PGE/MT;

VIII - estabelecer os procedimentos administrativos com fluxo processual e criar Check - List dos documentos necessários aos trâmites junto aos setores envolvidos;

IX - realizar o Check List da documentação necessária para cada pleito recebido pela Superintendência.

### Subseção I

#### Da Coordenadoria de Desapropriação

**Art.110** A Coordenadoria de Desapropriação tem como missão planejar, coordenar e supervisionar as ações relacionadas aos procedimentos de imissão de posse em áreas públicas e/ou particulares declaradas de utilidade pública para desenvolvimento das obras, sejam por meios administrativos e/ou judicial competindo-lhe:

I - orientar e indicar os materiais e documentos necessários em cada projeto de desapropriação;

II - analisar e Interpretar fotos de áreas, documentos e informações cartográficas;

III - demarcar limites das áreas atingidas pelas declarações de utilidade pública;

IV - acompanhar e orientar a realização do levantamento topográfico quando necessário;

V - analisar a documentação legal de terrenos e áreas atingidas pelo Decreto de Utilidade Pública;

VI - reconhecer pontos de apoio para georreferenciamento e amarração;

VII - supervisionar os serviços de engenharia referentes à desapropriação, quando necessários.

#### Da Gerência de Análise de Desapropriação

**Art.111** A Gerência de Análise de Desapropriação tem como missão de orientar, analisar, gerir, acompanhar execução das atividades pertinentes a Desapropriação de Áreas que necessitam ser expropriada do poder público ou particular, com interesse de utilidade pública para a excelência do desenvolvimento das obras urbanísticas ou rodoviárias, sendo utilizado quando necessário meio administrativo e /ou judicial, competindo-lhe:

I - promover à identificação das áreas e/ou imóveis urbanos e/ou rurais com base nas informações necessárias;

II - gerir os prazos de vigência dos trâmites dos processos administrativos, dos acordos efetivados de forma amigável, dos pedidos efetuados pela Procuradoria Geral do Estado, e outros que houver;

III - gerir o arquivo físico e virtual da superintendência, atualizando planilhas e dando destinação conforme cronograma processual;

IV - acompanhar a instrumentalização do Check-List com os documentos necessários;

V - demais demandas técnicas/administrativas do setor necessárias para a celeridade processual.

### Seção XX

#### Da Superintendência de Gestão da Pavimentação Urbana

**Art.112** A Superintendência de Gestão da Pavimentação Urbana tem como missão planejar, organizar, supervisionar, coordenar as atividades necessárias à análise dos projetos e execução das obras de pavimentação urbana, competindo-lhe:

I - aprovar os projetos de pavimentação urbana relativos à formalização de convênios municipais;

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

III - controlar cronograma físico-financeiro e da qualidade das obras contratadas;

IV - conferir e validar as medições das obras contratadas;

V - analisar as prestações de contas das obras conveniadas;

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

VII - emitir Termo de Recebimento de Obras de Pavimentação Urbana contratadas quando da sua conclusão;

VIII - notificar as convenientes e contratadas para correção de eventuais irregularidades na execução;

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

X - elaborar relatórios de vistorias de obras e propor medidas cabíveis;

XI - subsidiar as informações técnicas relativas aos contratos de repasse e convênios federais de pavimentação urbana.

### Subseção I

#### Da Coordenaria de Pavimentação Urbana

**Art.113** A Coordenaria de Pavimentação Urbana tem como missão coordenar a análise de projeto e a fiscalização de obras de pavimentação urbana, competindo-lhe:

I - prestar atendimento e orientação técnica aos órgãos e proponentes;

II - coordenar a emissão de parecer de natureza não jurídica e relatório técnico, inerente a sua área de atuação;

III - gerenciar a análise de projetos, planilhas e memoriais descritivos de sua competência;

IV - gerir o lançamento de dados de contratos da Superintendência de Pavimentação Urbana no Sistema Geo-Obras - TCE/MT;

V - fornecer a Superintendência de Pavimentação Urbana informações gerenciais relativas ao planejamento da execução das ações da coordenaria;

VI - coordenar a gestão de convênios estaduais, contratos e os termos de cooperação técnica vinculados à Superintendente de Pavimentação Urbana;

VII - gerenciar a fiscalização de execução das obras de Pavimentação Urbana.

#### Da Gerência de Controle da Pavimentação Urbana

**Art.114** A Gerência de Controle da Pavimentação Urbana tem como missão promover ações de gerenciamento da Superintendência de pavimentação urbana, competindo-lhe:

I - prestar atendimento e orientação técnica aos órgãos e proponentes;

II - dar encaminhamento das ações resultantes da análise de projetos e fiscalização das obras de pavimentação urbana;

III - acompanhar junto a Coordenadoria de Pavimentação Urbana as liberações financeiras dos contratos e convênios com as prefeituras;

IV - manter arquivos de controle de prazos dos contratos e convênios estaduais e federais e termos de cooperação técnica com prefeituras e ministérios.

### Seção XXI

#### Da Superintendência de Planejamento do Vale do Rio Cuiabá

**Art.115** A Superintendência de Planejamento do Vale do Rio Cuiabá tem como missão promover o planejamento e a gestão institucional das Regiões metropolitanas, competindo-lhe:

I - planejar e revisar planos, programas e projetos de interesse comum dos municípios componentes das Regiões Metropolitanas;

II - favorecer a compatibilização dos Planos Diretores dos municípios integrantes das Regiões Metropolitanas com o Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado da Região Metropolitana do Vale do Rio Cuiabá PDDI/RMVRC, no tocante às funções públicas de interesse comum;

III - colaborar para o fortalecimento institucional dos municípios das Regiões Metropolitanas;

IV - produzir e acompanhar indicadores das Regiões Metropolitanas;

V - prestar suporte técnico e administrativo aos respectivos Conselhos Deliberativos;

- VI - implementar as deliberações dos Conselhos;
- VII - coordenar a integração das atividades e projetos entre os municípios metropolitanos;
- VIII - viabilizar propostas que possibilitem o desenvolvimento das funções públicas de interesse comum da Região Metropolitana;
- IX - orientar os técnicos do Estado, dos municípios e a sociedade civil organizada para a execução da política de gestão metropolitana;
- X - estabelecer relações com os diversos órgãos estaduais voltadas à execução das atividades e dos serviços públicos de interesse comum metropolitano;
- XI - propor normas e procedimentos relacionados às funções públicas de interesse comum dos municípios metropolitanos ao respectivo Conselho Deliberativo;
- XII - implementar políticas compensatórias voltadas ao atendimento das questões sociais, econômicas e ambientais, dentre outras, aos municípios integrantes da Região Metropolitana e do entorno desta, para aprovação no respectivo Conselho Deliberativo.

### Seção XXII Da Coordenadoria de GEOBRAS

**Art.116** A Coordenadoria de GEOBRAS tem como missão monitorar a atualização do sistema de gestão de obras da Secretaria, e manter atualizado o sistema GEOBRAS, visando cumprir plenamente as determinações e prazos estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado - TCE, competindo-lhe:

- I - coordenar todos os processos de inserção de dados do sistema GEOBRAS;
- II - orientar as áreas envolvidas quanto aos procedimentos de alimentação do sistema GEOBRAS;
- III - promover a conferência e eventuais correções dos documentos inseridos no sistema GEOBRAS;
- IV - regularizar eventuais pendências no sistema GEOBRAS apontadas pelos órgãos de controle;
- V - gerar relatórios gerenciais no sistema GEOBRAS quando solicitado.

### TÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

#### CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

##### Seção I Do Secretário

**Art.117** Constituem atribuições básicas do Secretário de Estado de Infraestrutura e Logística conforme a Lei Complementar nº 612, de 28 de janeiro de 2019:

- I - planejar, coordenar e avaliar as atividades de sua área de competência;
- II - dar plena publicidade dos atos e atividades de sua gestão, conforme legislação específica;
- III - elaborar a programação do órgão, compatibilizando-a com as diretrizes gerais do governo e aprovar a programação das atividades de entidades da Administração Indireta que lhes são vinculadas;
- IV - referendar atos administrativos e normativos assinados pelo Governador;
- V - propor o orçamento do órgão e encaminhar as respectivas prestações de contas;
- VI - ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;
- VII - participar de Conselhos e Comissões, podendo designar representantes com poderes específicos;
- VIII - realizar a supervisão interna e externa dos órgãos;
- IX - receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;
- X - determinar, nos termos da legislação, a instauração de sindicância e processo administrativo, aplicando-se, quando for o caso, as necessárias punições disciplinares;
- XI - prestar esclarecimentos relativos aos atos de sua Pasta, conforme previsto na Constituição Estadual;
- XII - propor ao Governador a intervenção nos órgãos das entidades vinculadas, assim como a substituição dos respectivos dirigentes;
- XIII - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva secretaria e demais atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

### Seção II Dos Secretários Adjuntos

**Art.118** Constituem atribuições básicas dos Secretários Adjuntos:

- I - auxiliar o Secretário na direção, organização, orientação, coordenação, controle e avaliação das atividades da Secretaria de Estado;
- II - substituir o Secretário de Estado, quando designado, nos seus afastamentos, ausências e impedimentos legais ou eventuais;
- III - propor ao Secretário de Estado a instalação, homologação, dispensa ou declaração de inexigibilidade de licitação, nos termos da legislação específica;
- IV - apresentar proposta orçamentária referente à adjunta;
- V - coordenar a atuação dos órgãos de administração e finanças e dar suporte aos órgãos de planejamento;
- VI - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedem a sua competência;
- VII - autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Secretaria;
- VIII - participar e, quando for o caso, promover reuniões de coordenação no âmbito da Secretaria ou entre Secretário Adjunto de Estado, em assuntos que envolva articulação intersetorial;
- IX - participar de comissões, reuniões de trabalho, capacitações e eventos institucionais, quando convocado;
- X - analisar, validar e encaminhar a prestação de contas referente à sua adjunta;
- XI - elaborar, consolidar, analisar, avaliar e disponibilizar informações sobre o resultado das ações governamentais das Unidades diretamente subordinadas e sobre os projetos e atividades da Secretaria que estejam sob sua responsabilidade;
- XII - planejar, executar, acompanhar, avaliar e divulgar as ações e indicadores de gestão e resultados da Infraestrutura e Logística sob sua responsabilidade;
- XIII - atuar junto ao controle interno, na legalidade administrativa dos atos a serem praticados ou já efetivados e daqueles oriundos de áreas sob sua coordenação;
- XIV - coordenar e avaliar as medidas indispensáveis à programação anual para uma execução satisfatória das atividades das Superintendências diretamente subordinadas;
- XV - dar transparência ao público diretamente envolvido e à sociedade, de informações relativas aos serviços desenvolvidos na Adjunta, gerenciando o andamento dos serviços contratados desde o seu projeto até a conclusão, acompanhando indicadores e avaliando seus resultados para as tomadas de decisão necessárias;
- XVI - convocar e presidir as reuniões no âmbito da unidade administrativa correspondente;
- XVII - supervisionar e fiscalizar as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria de Estado;
- XVIII - propor leis, decretos e normativos;
- XIX - avocar, excepcionalmente, as competências dos órgãos subordinados e as atribuições de servidores;
- XX - delegar, excepcionalmente, suas atribuições e competências para servidores subordinados;
- XXI - ratificar e homologar os pareceres/relatórios técnicos produzidos por sua equipe técnica;
- XXII - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato.

### Seção III Dos Superintendentes

**Art.119** Constituem atribuições básicas dos Superintendentes:

- I - auxiliar o Secretário Adjunto na tomada de decisões, em matéria de competência de sua área, de acordo com o plano estratégico da SINFRA;
- II - planejar, coordenar, controlar e avaliar as ações e atividades das unidades sob sua responsabilidade;
- III - formular a Proposta Orçamentária de forma a assegurar recursos para atingir suas metas;
- IV - propor, executar, acompanhar e avaliar as ações previstas nos instrumentos legais: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, no que diz respeito a sua área de atuação;
- V - fornecer subsídios à Secretaria Adjunta com informações referentes à área de atuação da Superintendência, quando da elaboração da proposta do Plano Plurianual ou da Lei Orçamentária Anual;
- VI - garantir o planejamento, execução e avaliação das ações de sua responsabilidade;

VII - fornecer elementos para instrução de processos licitatórios;  
VIII - promover reuniões periódicas com os servidores que lhe são subordinados;

IX - primar pelo desempenho do trabalho gerencial de planejamento, liderança, organização e controle;

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

XI - zelar pelo cumprimento, por parte das contratadas de sua área de atuação, das normas e cláusulas contratuais, bem como, analisar e propor ao superior imediato sanções em caso de descumprimento, nos termos da legislação vigente;

XII - promover a implantação dos planos de providências encaminhados pela Unidade de Controle Interno da Secretaria;

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

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

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

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

XVII - prestar informações, elaborar relatórios, pareceres que não tenham natureza jurídica, manifestações técnicas para assuntos de natureza jurídica ou proferir despachos nos processos de sua competência para auxiliar o nível estratégico na tomada de decisões;

XVIII - definir e monitorar indicadores de desempenho da Superintendência;

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

## CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CHEFIA

### Seção I Do Chefe de Gabinete

**Art.120** Constituem atribuições básicas do chefe de gabinete:

I - distribuir, orientar, dirigir e controlar os trabalhos do gabinete;  
II - receber, redigir, expedir e controlar a correspondência oficial do Secretário;

III - despachar com o Secretário ou Secretários Adjuntos em assuntos que dependem de decisão superior;

IV - redigir, expedir, firmar e divulgar documentos oficiais, limitados às suas atribuições básicas;

V - representar o titular da pasta junto a Conselhos, Colégios e demais grupos de trabalho, quando designado pelo Secretário;

VI - acompanhar os trabalhos, planejamento, execução, tarefas e ações das unidades e assessorias vinculadas diretamente ao titular da pasta;

VII - receber notificações, inclusive as judiciais, bem como responder processos e prestar informações atribuídas ou destinadas ao titular da pasta;

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

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

X - verificar a conformidade, validar, autografar e prestar informações judiciais ou administrativas requisitadas, quanto pertinentes ao titular da pasta;

XI - atender as partes interessadas que procuram o Gabinete;

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

### Seção II Dos Coordenadores

**Art.121** Constituem atribuições básicas dos Coordenadores da SINFRA:

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

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

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

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

V - orientar as chefias imediatamente vinculadas;

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

VII - elaborar minutas, notas técnicas, pareceres que não tenham natureza jurídica, manifestações técnicas para assuntos de natureza jurídica e relatórios referentes a área de atuação da unidade;

VIII - definir e monitorar indicadores de desempenho da Coordenadoria;

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

### Seção III Dos Gerentes

**Art.122** Constituem atribuições básicas dos gerentes da SINFRA:

I - planejar, coordenar e avaliar a execução das ações no âmbito da gerência;

II - estabelecer as metas a serem atingidas pela área em conjunto com a Coordenadoria e/ou Superintendência;

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

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

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

VI - orientar as chefias imediatamente vinculadas;

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

VIII - elaborar minutas, notas técnicas, pareceres que não tenham natureza jurídica, manifestações técnicas para assuntos de natureza jurídica e relatórios referentes a área de atuação da unidade;

IX - definir e monitorar indicadores de desempenho da Gerência;

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

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

XII - emitir relatórios sistemáticos gerenciais;

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

XIV - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Gerência e demais atribuições delegadas pelo Coordenador.

## CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

### Seção I Dos Assessores e Assistentes

**Art.123** Os Assessores e Assistentes, em dependência de sua área de formação e experiência profissional, terão como atribuições básicas:

§1º Quando nomeado para o cargo de Assessor, terão como atribuições básicas:

I - assessorar o órgão ou a unidade a qual está vinculada em assuntos de natureza técnico administrativa;

II - transmitir, acompanhar, orientar o cumprimento das instruções do órgão ou unidade a qual está vinculado;

III - prestar informações técnicas em processos ou matérias de interesse do órgão ou unidade a qual está vinculado;

IV- assessorar o órgão ou a unidade a qual está vinculada em matérias relacionadas a Legislação de interesse da unidade;

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

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

§2º Quando nomeado para o cargo de Assistente, terão como atribuições básicas:

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

II - receber as partes interessadas que procuram o órgão ou da unidade a qual está vinculado;  
 III - transmitir, acompanhar e orientar o cumprimento das instruções superiores;  
 IV - desempenhar outras atribuições que lhe forem incumbidas no interesse do órgão ou da unidade a qual está vinculada.

#### CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DE GESTOR DE PROJETOS ESPECIALIZADOS

##### Seção I

Do Gestor de Projetos Especializados

**Art. 124** O Gestor de Projetos Especializados, designado pelo respectivo órgão ou entidade para atuar no gerenciamento de um ou mais projetos ou ações estratégicas. Constituem suas atribuições básicas:

I - planejar e gerenciar os projetos e ações estratégicas de gestão do órgão ou da entidade no qual esteja vinculado;  
 II - executar, apoiar e monitorar a gestão dos projetos e ações estratégicas de gestão sob sua responsabilidade e os que lhe forem demandados;  
 III - utilizar e disseminar a metodologia e as ferramentas de gerenciamento de projetos e ações definidas pelo órgão ou entidade;  
 IV - fornecer todas as informações solicitadas pelos secretários ou diretores/presidentes, relativas aos seus projetos, ações e programas; e  
 V - apoiar e orientar a equipe técnica do seu órgão ou da sua entidade.

#### CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

##### Seção I

Do Ouvidor Setorial

**Art. 125** Constituem atribuições básicas do ouvidor setorial:

I - planejar, programar, organizar, controlar e coordenar as atividades que lhes são subordinadas;  
 II - apresentar, quando solicitado, relatório de suas atividades;  
 III - executar todas as atividades de gestão, que lhes forem designadas;  
 IV - providenciar as informações e cópias de documentos aos órgãos de controle interno e externo, Ministério Público e demais poderes;  
 V - providenciar a implantação dos planos de providências encaminhados pela Unidade de Controle Interno da Secretaria;  
 VI - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, face à determinação superior.

##### Seção II

Do Agente Público de Controle

**Art. 126** Constituem atribuições básicas dos agentes públicos de controle:

I - elaborar o Plano Anual de Avaliação do Controle Interno - PAACI da SINFRA;  
 II - verificar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos dos subsistemas, Planejamento e Orçamento, Financeiro, Contábil, Patrimônio e Serviços, Aquisições e Gestão de Pessoas;  
 III - revisar prestação de contas mensais da SINFRA;  
 IV - verificar a estrutura, funcionamento e segurança do controle interno;  
 V - realizar levantamento de documentos e informações da SINFRA solicitadas por auditor;  
 VI - auxiliar as Unidades Executoras na elaboração de respostas aos relatórios de Auditorias Externas;  
 VII - acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo;  
 VIII - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pela Controladoria Geral do Estado, relativas às atividades de controle interno;  
 IX - comunicar ao Gestor de UNICESI, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;  
 X - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, face à determinação superior.

#### CAPÍTULO VI

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DE CARREIRA

##### Seção I

Dos Profissionais da Carreira de Desenvolvimento Econômico e Social

**Art. 127** A Carreira dos Profissionais do Desenvolvimento Econômico e Social divide-se em Analista, Técnico e Apoio.

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

##### Seção II

Dos Profissionais da Área Meio do Poder Executivo Estadual

**Art. 128** A Carreira dos Profissionais da Área Meio do Poder Executivo Estadual divide-se em Analista, Técnico e Apoio Administrativo.

**Parágrafo Único:** As atribuições e competências da Área Meio do Poder Executivo Estadual estão dispostas nos termos previstos na Lei de Carreira vigente.

#### CAPÍTULO VII DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

**Art. 129** Constituem atribuições básicas dos servidores da Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística:

I - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios;  
 II - controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;  
 III - conhecer e obedecer aos regulamentos Institucionais;  
 IV - promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados;  
 V - cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade;  
 VI - participar de comissões, reuniões de trabalho, capacitações e eventos institucionais, quando convocado;  
 VII - conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, correio eletrônico, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade;  
 VIII - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, nos limites de sua competência.  
 IX - manter atualizados documentos, arquivos e banco de dados da sua área de atuação.

#### TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 130** O horário de trabalho da Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística obedecerá a Legislação vigente.

**Art. 131** As substituições por motivos de férias, viagem e outros impedimentos eventuais, ocorrerão de acordo com a Legislação vigente.

**Art. 132** Os Assessores, Superintendentes, Coordenadores, Gerentes e Chefes de Unidade deverão preferencialmente ser portadores de diploma de nível superior correspondente à especificação do cargo.

**Art. 133** Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Secretário de Estado de Infraestrutura e Logística, a quem compete decidir quanto às modificações julgadas necessárias.

**Art. 134** O Secretário de Estado de Infraestrutura e Logística baixará outros atos suplementares que julgar necessário ao fiel cumprimento e aplicação deste Regimento Interno.

**Protocolo 1607416**