



GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS
Gabinete Civil da Governadoria
Superintendência de Legislação.

DECRETO Nº 6.995, DE 04 DE SETEMBRO DE 2009.

Institui a Unidade de Coordenação do PROFISCO no Estado de Goiás e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais e legais e tendo em vista o que consta do Processo nº 200900013002117,

DECRETA:

Art. 1º Fica instituída, no âmbito da Secretaria da Fazenda, a Unidade de Coordenação do Programa de Modernização da Administração Fazendária – PROFISCO –, com as atribuições previstas neste Decreto.

Art. 2º Unidade de Coordenação do PROFISCO será integrada pelos seguintes membros:

I – um Coordenador Geral;

II – um Coordenador Técnico;

III – um Coordenador Administrativo e Financeiro;

IV – um Assistente Técnico de Monitoramento e Avaliação;

V – dois servidores técnicos e administrativos da Secretaria da Fazenda.

Art. 3º Competem à Unidade de Coordenação do PROFISCO:

I – a coordenação, a supervisão, o monitoramento e a avaliação permanente das ações do Projeto;

II – a representação do mutuário junto ao Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID – e da empresa por ele contratada para realizar as auditorias do Programa;

III – a elaboração e o encaminhamento ao BID dos Planos Operacionais (PO's) e os Planos de Aquisições (PA's);

IV – a avaliação prévia quanto à realização de processos licitatórios no âmbito do Projeto, acompanhamento do processo e solicitação da não-objeção do BID, quando for o caso;

V – o encaminhamento das propostas orçamentárias anuais do Projeto às áreas competentes;

VI – a solicitação da programação financeira e a liberação de recursos do financiamento e da contrapartida local às áreas competentes;

VII – a elaboração e o encaminhamento ao BID das prestações de contas do Projeto e das solicitações de liberação de recursos de financiamento;

VIII – a elaboração e o encaminhamento ao BID dos Relatórios de Progresso, Demonstrativos Financeiros Anuais Auditados, Relatórios Semestrais de Revisão “*ex-post*”, Relatórios de Fundo Rotativo e demais documentos do Projeto, segundo as disposições do Contrato de Empréstimo e Garantia e seus anexos;

IX – o encaminhamento ao BID das propostas de revisões e ajustes do Projeto;

X – a promoção e a divulgação das ações do Projeto.

Art. 4º São atribuições do Coordenador Geral:

I – coordenar, supervisionar, monitorar e avaliar, permanentemente, com auxílio do Assistente Técnico de Monitoramento e Avaliação, as ações do Projeto;

II – aprovar os programas de trabalho para execução dos componentes e subcomponentes do Projeto, dos Planos Operacionais (PO's) e dos Planos de Aquisições (PA's);

III – solicitar ao BID a não-objeção quanto às licitações a realizar ou já realizadas, conforme o PA, e manifestar-se previamente quanto à instauração de processos licitatórios no âmbito do Projeto;

IV – encaminhar à área de planejamento e orçamento da Secretaria da Fazenda as propostas orçamentárias anuais do Projeto;

V – solicitar ao órgão de administração financeira do Estado a programação financeira e a liberação de recursos do financiamento e da contrapartida local;

VI – assinar, juntamente com o Coordenador Administrativo e Financeiro, e encaminhar as prestações de contas do Projeto e solicitar a liberação de recursos do financiamento junto ao BID;

VII – encaminhar ao BID os relatórios de progresso e outros, segundo as disposições do Regulamento Operacional do PROFISCO-ROP;

IX – promover a divulgação das ações do Projeto;

X – exercer outras atribuições conexas ou correlatas.

Art. 5º São atribuições do Coordenador Técnico:

I – apoiar tecnicamente as unidades executoras e/ou os supervisores de componentes e subcomponentes na elaboração do PO e do PA;

II – apoiar tecnicamente as unidades executoras e/ou os supervisores de componentes e subcomponentes na elaboração dos termos de referência para a seleção e contratação de consultoria e das especificações técnicas para aquisição de bens e contratação de obras, assim como na emissão de pareceres técnicos referentes a consultas e impugnações de participantes e julgamento de propostas;

III – apoiar tecnicamente as unidades executoras e/ou os supervisores de componentes e subcomponentes nas questões relativas ao seu gerenciamento;

IV – elaborar, em conjunto com o Coordenador Administrativo e Financeiro, a proposta orçamentária do Projeto e a respectiva programação financeira anual, bem como os pedidos de suplementação de dotações;

V – verificar a compatibilidade e adequação das solicitações de compras e contratações com as disposições do Projeto, das políticas de aquisições e contratações do BID e o PO e PA;

VI – coordenar e compatibilizar, em conjunto com as unidades executoras e/ou os supervisores de componentes e subcomponentes, os cronogramas de execução das atividades, em especial as que exijam a instauração de processos licitatórios;

VII – apoiar no processamento e julgamento de processos licitatórios, acionando as áreas técnicas da Secretaria e de outros participantes do Projeto para a elaboração de respostas a consultas e recursos e de pareceres técnicos;

VIII – opinar quanto às solicitações de revisões e ajustes do Projeto e preparar as solicitações a serem encaminhadas ao BID;

IX – articular-se com o Coordenador Administrativo e Financeiro na elaboração das propostas de revisões e ajustes do Projeto;

X – propor medidas corretivas nos casos de desvios e retardamentos na execução do Projeto;

XI – manter a documentação técnica do Projeto;

XII – acompanhar e apoiar as missões de acompanhamento e avaliação do BID;

XIII – opinar e elaborar pareceres e notas técnicas sobre questões que lhe sejam submetidas pelo Coordenador Geral;

XIV – assessorar o Coordenador Geral na divulgação das ações do Projeto;

XV – exercer outras atribuições conexas ou correlatas.

Art. 6º São atribuições do Coordenador Administrativo e Financeiro:

I – encaminhar à comissão de licitação as solicitações de compras e contratações autorizadas pelo Coordenador Geral e acompanhar o seu processamento até a homologação final;

II – encaminhar à área responsável pelos contratos da Secretaria os processos de licitação concluídos e acompanhar a elaboração dos respectivos instrumentos e o parecer da Procuradoria-Geral do Estado, quando exigido;

III – elaborar, em conjunto com o Coordenador Técnico, a proposta orçamentária do Projeto e a respectiva programação financeira anual, bem como os pedidos de suplementação de dotações;

IV – efetuar os lançamentos e outros registros contábeis nos sistemas de administração financeira do Estado e no sistema de controle orçamentário e financeiro do Projeto;

V – elaborar e assinar, em conjunto com o Coordenador Geral, os balancetes, balanços e outras demonstrações financeiras exigidas pelos controles interno e externo e pelo BID;

VI – elaborar as prestações de contas e solicitações de reposição de fundo rotativo e solicitações de desembolso e reembolso;

VII – assessorar e manter os Coordenadores Geral e Técnico informados quanto ao andamento financeiro do Projeto;

VIII – acompanhar e atender às solicitações das auditorias internas e externas ao Projeto;

IX – acompanhar e apoiar as missões de acompanhamento e avaliação do BID nas questões relacionadas à gestão financeira do Projeto;

X – mobilizar, junto às unidades administrativas da Secretaria, o apoio logístico relacionado a suprimentos, transportes, viagens e materiais permanentes às diversas atividades ou subprojetos;

XI – manter a documentação financeira do Projeto e seus arquivos de contratos e correspondência administrativo-financeira;

XII – exercer outras atribuições conexas ou correlatas.

Art. 7º São atribuições do Assistente Técnico de Monitoramento e Avaliação:

I – apoiar o Coordenador Geral na implantação e manutenção da sistemática de monitoramento, avaliação do Projeto, em especial quanto ao seu marco de resultados e quadro de indicadores;

II – implantar, manter e atualizar as bases de dados do sistema de gestão do Projeto, especialmente no que se refere a indicadores de resultado e de execução;

III – articular-se com as unidades executoras e/ou os supervisores de componentes e subcomponentes, objetivando a coleta e o tratamento das informações sobre o andamento das ações do Projeto e a preparação de relatórios de progresso;

IV – informar, ao Coordenador Geral e aos Coordenadores Técnico e Administrativo e Financeiro, os desvios, retardamentos e fatores externos que afetem o Projeto, propondo, quando for o caso, medidas corretivas;

V – elaborar os relatórios de progresso e outros exigidos pelo RO do PROFISCO;

VI – apoiar as reuniões internas de acompanhamento e avaliação do Projeto e as missões de acompanhamento e avaliação do BID;

VII – exercer outras atribuições conexas ou correlatas.

Art. 8º Para o acompanhamento dos produtos financiados com recursos do BID, serão designados líderes de produtos, com as seguintes atribuições:

I – planejar e controlar o produto, obedecendo as restrições de prazo, custo e qualidade definidos e acordados com a UCP;

II – representar a SEFAZ junto às empresas contratadas para o desenvolvimento do produto;

III – definir as responsabilidades para cada membro da equipe responsável pelo produto;

IV – fornecer à UCP informações sobre o produto, quando solicitado;

V – promover a capacitação de sua equipe, permitindo-lhe cumprir plenamente os compromissos pelos quais é responsável;

VI – acompanhar o processo licitatório de contratação de bens e serviços, desde a solicitação inicial, passando pela elaboração do termo de referência até a efetiva contratação;

VII – elaborar relatórios de “status” do produto;

VIII – contatar diretamente a UCP nos assuntos pertinentes ao produto;

IX – distribuir e controlar o orçamento do produto com o auxílio do Coordenador Administrativo e Financeiro;

X – executar ações corretivas para os desvios acaso ocorridos na execução do produto, com o apoio do Coordenador Técnico da UCP.

Art. 9º As funções de Coordenador Geral, Coordenador Técnico, Coordenador Administrativo e Financeiro e Assistente Técnico de Monitoramento e Avaliação serão exercidas exclusivamente por servidores do quadro permanente do Estado.

Art. 10. Com relação às funções previstas nos arts. 2º e 8º, “caput”, deste Decreto, observar-se-á o seguinte:

I – o seu exercício não será remunerado, sendo considerado serviço público relevante;

II – os seus ocupantes serão designados por ato do Secretário da Fazenda.

Art. 11. A Secretaria da Fazenda expedirá os atos complementares necessários à execução do disposto neste Decreto.

Art. 12. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS, em Goiânia, 04 de setembro de 2009, 121º da República.

ALCIDES RODRIGUES FILHO
Jorcelino José Braga

(D.O. de 11-09-2009)

Este texto não substitui o publicado no D.O. de 11-09-2009.

 imprimir