

DECRETO Nº _____, DE _____ 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 _____,

DECRETA:

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

Art. 2º A 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 necessários ao desempenho de suas atribuições.

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

- I – coordenação, supervisão, monitoramento e avaliação permanente das ações do Projeto;
- II – representação do mutuário junto ao BID, bem como aos órgãos de controle interno e externo e às auditorias do BID e da empresa contratada pelo mutuário para realizar as auditorias do Programa;
- III – elaboração e encaminhamento ao BID dos Planos Operacionais (POA's) e os Planos de Aquisições (PA's);
- IV – 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 – encaminhamento das propostas orçamentárias anuais do Projeto às áreas competentes;
- VI – solicitação da programação financeira e liberação de recursos do financiamento e da contrapartida local às áreas competentes;
- VII – elaboração e encaminhamento ao BID das prestações de contas do Projeto e das solicitações de liberação de recursos de financiamento;
- VIII - elaboração e encaminhamento ao BID dos Relatórios de Progresso, Demonstrativos Financeiros Anuais Auditados (EFA's), 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 - encaminhamento ao BID das propostas de revisões e ajustes do Projeto;
- X - promoção e 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 (POA's) e dos Planos de Aquisições (PA's);

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

IV - encaminhar à área de Planejamento e Orçamento da Secretaria 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 ROP do PROFISCO;

VIII - encaminhar ao BID propostas de revisões e ajustes do Projeto;

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 supervisores de Componentes e Subcomponentes na elaboração do POA e do PA;

II - apoiar tecnicamente as unidades executoras e/ou 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 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, as políticas de aquisições e contratações do BID e o POA e PA;

VI - coordenar e compatibilizar, em conjunto com as unidades executoras e/ou 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 os arquivos de contratos e correspondência administrativo-financeira do Projeto;
- 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 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 ROP 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 desempenhar 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 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 de Assistente Técnico de Monitoramento e Avaliação serão exercidas exclusivamente por servidores do quadro permanente do Estado.

Art. 10. A Secretaria da Fazenda designará, mediante ato próprio, os servidores responsáveis pelas funções previstas nos arts. 2º e 8º deste Decreto.

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, aos _____ de _____ de 2009, 121º da República.

ALCIDES RODRIGUES FILHO
Jorcelino José Braga