



ESTADO DA PARAÍBA
SECRETARIA DE ESTADO DA RECEITA

REVOGADA PELA

PORTARIA Nº 00005/2017/GSER
PUBLICADA NO DOe-SER em 07.01.17

PORTARIA Nº 068/GSER
PUBLICADA NO DOE em 29.03.14

Institui, no âmbito da Secretaria de Estado da Receita da Paraíba – SER, a Unidade de Coordenação do Programa de Modernização Fiscal do Estado da Paraíba – UCP PROFISCO

João Pessoa, 28 de março de 2014.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA RECEITA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 3º, inciso VIII, alíneas “a” e “g” da Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007,

R e s o l v e :

Art. 1º Instituir, no âmbito da Secretaria de Estado da Receita da Paraíba – SER, a Unidade de Coordenação do Programa de Modernização Fiscal do Estado da Paraíba – UCP PROFISCO.

Art. 2º Designar os servidores, abaixo relacionados, para comporem a Unidade de Coordenação do Programa de Modernização Fiscal do Estado da Paraíba – UCP PROFISCO:

I – Coordenador Geral – Jefferson Dantas Pinheiro Rolim, matrícula nº 147.925-3;

II – Coordenador Técnico – Carlos Manuel Oliveira Correia de Melo – matrícula nº 147.095-7;

III – Coordenador Administrativo e Financeiro – José Sabino Pereira Filho – matrícula nº 109.255-3;

IV – Assistente Técnico de Monitoramento e Avaliação – Fátima Regina Bastos Sant’Anna Araújo da Cunha – matrícula nº 112.253-3;

V – Representantes da Secretaria de Estado da Receita: Gerente Executivo de Fiscalização, Gerente Executivo de Arrecadação e de Informações Fiscais, Gerente Executivo da Escola da Administração Tributária - ESAT, Gerente Executivo de Tributação, Gerente Executivo de Julgamento de Processos Fiscais, Gerente de Tecnologia da Informação, Gerente de Administração e Gerente de Planejamento;

VI – Representante da Secretaria de Estado das Finanças da Paraíba designado pelo titular da Pasta;

VII – Representante da Procuradoria Geral do Estado da Paraíba designado pelo titular da Pasta;

VIII – Representante da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão da Paraíba designado pelo titular da Pasta;

IX – Representante da Secretaria de Estado da Administração da Paraíba designado pelo titular da Pasta;

X – Representante da Controladoria Geral do Estado da Paraíba designado pelo titular da Pasta.

Art. 3º Compete ao Coordenador Geral:

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

II – aprovar os programas de trabalho para execução dos Componentes e Subcomponentes do Projeto, dos Planos Operacionais (POAs) e dos Planos de Aquisições (PAs);

III – solicitar ao Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID a não-objeção quanto às licitações a realizar (ou realizadas), conforme o PA;

IV – encaminhar à área de Planejamento e Orçamento da SER, as propostas orçamentárias anuais do Projeto;

V – solicitar ao órgão de Administração Financeira da SER a programação financeira e a liberação de recursos do financiamento e da contrapartida local;

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

VII – encaminhar ao BID os relatórios de progresso e outros, segundo as disposições do Regulamento Operativo do Programa - 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. 4º Compete ao Coordenador Técnico:

I – apoiar as unidades executoras e/ou supervisores de Componentes e Subcomponentes na elaboração do POA e do PA;

II – apoiar 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 às consultas e impugnações de participantes e julgamento de propostas;

III – apoiar as unidades executoras e/ou supervisores de Componentes e Subcomponentes nas questões relativas ao seu gerenciamento;

IV – elaborar, em conjunto com o Coordenador Administrativo-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, com as políticas de aquisições e contratações do BID e com Plano Operacional Anual - POA e o Plano de Aquisições - 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 SER 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-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. 5º Compete ao Coordenador Administrativo-Financeiro:

I – processar junto à Comissão de Licitação as solicitações de compras e contratações encaminhadas pelo Coordenador Geral e acompanhar o seu processamento até a homologação final;

II – encaminhar à área responsável pelos Contratos da Secretaria - SER os processos de licitação concluídos e acompanhar a elaboração dos respectivos instrumentos e os pareceres da Assessoria Jurídica, quando exigidos;

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 informado os Coordenadores Geral e Técnico, no tocante ao andamento financeiro do Projeto;

VIII – acompanhar e atender às solicitações das Auditorias Internas e Externas ao Projeto;

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

X – mobilizar, junto às unidades administrativas da SER, 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. 6º Compete ao Assistente de Monitoramento e avaliação:

I – apoiar o Coordenador Geral na implantação e manutenção da sistemática de monitoramento e 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 à coleta e o tratamento das informações sobre o andamento das ações do Projeto e à preparação de Relatórios de Progresso;

IV – informar ao Coordenador Geral e aos Coordenadores Técnico e Administrativo-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 Regulamento Operativo do Programa - 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. 7º São atribuições dos representantes dos Órgãos Vinculados:

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 – processar a coleta e o tratamento das informações sobre o andamento das ações do Projeto e à preparação de Relatórios de Progresso;

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

IV – manter a documentação e os arquivos do Projeto.

Art. 8º Revoga a Portaria nº 110/GSER, de 3 de maio de 2012.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARIALVO LAUREANO DOS SANTOS FILHO

Secretário de Estado da Receita

Gestor do PROFISCO/PB