



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA RECEITA**

**REVOGADA**

**PELA PORTARIA Nº 00087/2021/SEFAZ**  
**PUBLICADA NO DO-e/SEFAZ DE 03.07.2021**

**PORTARIA Nº 00082/2019/GSER**  
**PUBLICADA NO DOe-SER DE 7.3.19**

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

Institui, no âmbito da Secretaria de Estado da Receita da Paraíba – SER, a Unidade de Coordenação do Projeto de Modernização da Gestão Fiscal do Estado da Paraíba – UCP PROFISCO II-PB.

João Pessoa, 6 de março de 2019.

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, e nos incisos III e XV do art. 61 do Regulamento Interno da Secretaria de Estado da Receita - SER, aprovado pela Portaria nº 00061/2017/GSER, de 6 de março de 2017,

**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 Projeto de Modernização da Gestão Fiscal do Estado da Paraíba – UCP PROFISCO II-PB.

**Art. 2º** Designar os servidores, abaixo relacionados, para comporem a Unidade de Coordenação do Projeto de Modernização da Gestão Fiscal do Estado da Paraíba – UCP PROFISCO II-PB:

- 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 SantAnna Araújo da Cunha – matrícula nº 112.253-3.**

**Art. 3º** São atribuições da UCP PROFISCO II-PB:

- I - elaborar, revisar e atualizar o Projeto de Modernização da Gestão Fiscal do Estado da Paraíba – PROFISCO II-PB;**
- II - coordenar a execução física e financeira do Programa e manter o seu sistema de Monitoramento e Acompanhamento;**
- III - exercer outras atribuições conexas e correlatas e outras que lhe sejam delegadas pelo Secretário de Estado da Receita.**

**Art. 4º 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 Produtos 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 Secretário de Estado da Receita, 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 Operativo do Programa - ROP do PROFISCO II;**
- 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 Compete ao Coordenador Técnico:**

- I – apoiar as unidades executoras e/ou supervisoras de Componentes e Produtos na elaboração do POA e do PA;**
- II – apoiar as unidades executoras e/ou supervisoras de Componentes e Produtos 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 supervisoras de Componentes e Produtos 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 o Plano Operacional Anual - POA e o Plano de Aquisições - PA;**
- VI – coordenar e compatibilizar, em conjunto com as unidades executoras e/ou supervisoras de Componentes e Produtos 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. 6º 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;**

Este texto não substitui o publicado oficialmente.

**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 informados 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. 7º Compete ao Assistente Técnico 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 supervisoras de Componentes e Produtos, objetivando à coleta e 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 Projeto - ROP do PROFISCO II;**

**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 Revogar a Portaria nº 00005/2017/GSER, de 05 de janeiro de 2017.**

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

**MARIALVO LAUREANO DOS SANTOS FILHO**  
Secretário de Estado da Receita