

## PORTARIAS E RESOLUÇÕES



GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ  
SECRETARIA DA FAZENDA  
GABINETE DO SECRETÁRIO

**PORTARIA GSF Nº 289 / 2009. Teresina (PI), 06 de maio de 2009.**

**Institui o Núcleo Especial de Trabalho de Modernização da Administração - NEMAE e dá outras providências.**

O SECRETÁRIO DA FAZENDA DO ESTADO DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais, e

**CONSIDERANDO** a necessidade de desenvolver e implantar projetos que tenham como objetivos básicos o aperfeiçoamento da gestão fiscal do Estado do Piauí;

**CONSIDERANDO** a necessidade de modernizar a administração das receitas e da gestão fiscal, financeira e patrimonial do Estado do Piauí;

### RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído o Núcleo Especial de Trabalho de Modernização da Administração - NEMAE, com a finalidade de coordenar todas as ações relacionadas à implantação e manutenção do Projeto de Modernização da Administração das Receitas e da Gestão fiscal, Financeira e Patrimonial do Estado do Piauí - PMAE, com financiamento do Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social - BNDES.

Parágrafo Único - O NEMAE é órgão diretamente vinculado ao Gabinete do Secretário da Fazenda e terá a seguinte composição:

- I - COORDENADOR: Cristovam Colombo dos Santos Cruz, Auditor Fiscal da Fazenda Estadual, matrícula nº 092.586-1;
- II - SUBCOORDENADOR TÉCNICO: Francisco Celestino de Sousa, Auditor Fiscal da Fazenda Estadual, matrícula nº 091.133-0;
- III - SUBCOORDENADOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO: Manoel Lopes Batista, Técnico da Fazenda Estadual, matrícula nº 142.996-5;
- IV - ASSISTENTE DE AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO: Mário Rodrigues de Azevedo Filho, Técnico da Fazenda Estadual, matrícula nº 159.814-7.

Art. 2º As atribuições e competências dos componentes do NEMAE são as especificadas no Anexo I desta Portaria.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

**Publique-se.  
Cumpra-se.**

GABINETE DO SECRETÁRIO DA FAZENDA, em Teresina (PI),  
06 de maio de 2009.

**ANTÔNIO RODRIGUES DE SOUSA NETO**  
Secretário da Fazenda

### ANEXO I ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS MEMBROS DO NÚCLEO ESPECIAL DE TRABALHO DE MODERNIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO - NEMAE

#### 1. Coordenador:

- (i) coordenar, supervisionar, monitorar e avaliar permanentemente, com auxílio do Assistente Técnico de Monitoramento e Avaliação, as ações do Projeto;
- (ii) aprovar os Planos de Trabalho - PT;
- (iii) encaminhar à área de Planejamento e Orçamento da Secretaria, as propostas orçamentárias anuais do Projeto;
- (iv) solicitar ao órgão de Administração Financeira do Estado a programação financeira e a liberação de recursos do financiamento e da contrapartida estadual;
- (v) assinar, juntamente com o Subcoordenador Administrativo-Financeiro, e encaminhar as prestações de contas do Projeto e solicitar a liberação de recursos do financiamento junto ao BNDES;
- (vi) encaminhar ao BNDES as propostas de revisões e ajustes do Projeto;
- (vii) promover a divulgação das ações do Projeto; e
- (viii) exercer outras atribuições conexas ou correlatas.

#### 2. Sub-Coordenador Técnico:

- (i) apoiar tecnicamente a unidade executora do projeto;
- (ii) apoiar tecnicamente a unidade executora 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

- (iii) emissão de pareceres técnicos referentes a consultas e impugnações de participantes e julgamento de propostas; apoiar tecnicamente a unidade executora nas questões relativas ao seu gerenciamento;
- (iv) elaborar, em conjunto com o Subcoordenador Administrativo-Financeiro, a Proposta Orçamentária do Projeto e a respectiva Programação Financeira Anual, bem como os pedidos de suplementação de dotações orçamentárias;
- (v) verificar a compatibilidade e adequação das solicitações de compras e contratações com as disposições do Projeto;
- (vi) coordenar e compatibilizar, em conjunto com a unidade executora os cronogramas de execução das atividades, em especial as que exijam a instauração de processos licitatórios; apoiar no processamento e julgamento de processos licitatórios, acionando as áreas técnicas da Secretaria;
- (vii) articular-se com o Subcoordenador Administrativo-Financeiro na elaboração das propostas de revisões e ajustes do Projeto;
- (viii) propor medidas corretivas nos casos de desvios e retardamentos na execução do Projeto;
- (ix) manter, sob a sua guarda, a documentação técnica do Projeto;
- (x) acompanhar e apoiar as missões de acompanhamento e avaliação do BNDES;
- (xi) assessorar o Coordenador na divulgação das ações do Projeto; e
- (xii) exercer outras atribuições conexas ou correlatas.

#### 3. Subcoordenador Administrativo-Financeiro:

- (i) encaminhar à Comissão de Licitação as solicitações de compras e contratações autorizadas pelo Coordenador 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 Subcoordenador técnico, a Proposta Orçamentária do Projeto e a respectiva Programação Financeira Anual, bem como os pedidos de suplementação de dotações orçamentárias;
- (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 as prestações de contas e solicitações de reposição de Fundo Rotativo e solicitações de desembolso e reembolso;
- (vi) assessorar e manter os Coordenador do Núcleo e o Subcoordenador Técnico informados quanto ao andamento financeiro do Projeto;
- (vii) acompanhar e atender às solicitações das auditorias internas e externas ao Projeto;
- (viii) acompanhar e apoiar as missões de acompanhamento e avaliação do BNDES nas questões relacionadas à gestão financeira do Projeto;
- (ix) manter, sob a sua guarda, a documentação financeira do Projeto, bem como os contratos e correspondências relativos à sua área de competência; e
- (x) exercer outras atribuições conexas ou correlatas.

#### 4. Assistente de Monitoramento e Avaliação:

- (i) apoiar o Coordenador do Núcleo 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 a unidade executora, 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 e aos Subcoordenadores Técnico e Administrativo-Financeiro os desvios, retardamentos e fatores externos que afetem o Projeto, propondo, quando for o caso, medidas corretivas;
- (v) apoiar as reuniões internas de acompanhamento e avaliação do Projeto e as missões de acompanhamento e avaliação do BNDES; e
- (vi) exercer outras atribuições conexas ou correlatas.