

PORTARIA Nº 531/2025/GS/SEDUC/MT

Define as atribuições da Unidade de Coordenação do Programa do Projeto Aprendizagem em Foco Mato Grosso - UCP.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar o atendimento a exigências vinculadas ao Projeto Aprendizagem em Foco Mato Grosso ("Projeto"), a ser financiado com recursos do Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento - BIRD;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer orientações, atribuições e procedimentos para a gestão de projetos, no âmbito do Projeto e em conformidade com o Acordo de Empréstimo IBRD 9601-BR (Projeto P178993) e com o respectivo Manual Operacional do Projeto - MOP;

RESOLVE:

Art. 1º Fica definida as atribuições da Unidade de Coordenação do Programa - UCP do Projeto Aprendizagem em Foco Mato Grosso, com as atribuições constantes do Anexo I desta Portaria em conformidade com o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Educação, aprovado pelo Decreto nº 653, de 29 de dezembro de 2023.

Parágrafo único. O Projeto Aprendizagem em Foco Mato Grosso foi registrado no BIRD com o número P178993 e o nome PROJETO APRENDIZAGEM RESILIENTE, INCLUSIVO E SUSTENTÁVEL - PADIS

Art. 2º A Unidade de Coordenação do Programa será composta por:

- I - Coordenadoria Geral;
- II - Coordenadoria Adjunta;
- III - Especialista Sênior em Aquisições;
- IV - Especialista Junior em Aquisições;
- V - Especialista Sênior em Gestão Financeira e Orçamentária;
- VI - Especialista Júnior em Gestão Financeira e Orçamentária;
- VII - Especialista Sênior em Monitoramento e Avaliação;
- VIII - Especialista Sênior Ambiental;
- IX - Especialista Sênior Social;
- X - Especialista Sênior em Comunicação;
- XI - Assessoria de Planejamento;
- XII - Assessoria Financeira;
- XIII - Assessoria de Gestão de Patrimônio Permanente;
- XIV - Assessoria de Tecnologia da Informação;
- XV - Assessoria Contábil.

§ 1º A UCP também será composta pelos pontos focais designados no Manual Operacional do Projeto - MOP.

§ 2º Os servidores designados para a composição da UCP e os pontos focais serão relacionados no MOP.

§ 3º A UCP deverá assegurar que as ações previstas no Projeto estejam em consonância com o Plano Plurianual - PPA e o Plano de Trabalho Anual - PTA da SEDUC.

§ 4º Os incisos I, XI, XII, XIII e XIV devem ser ocupados por servidores do quadro do Estado conforme segue:

- I - Coordenadoria Geral - Lourival Malhado Carvalho;
- XI - Assessoria de Planejamento - Jean Carlos Figueiredo;
- XII - Assessoria Financeira - Marcos Felipe Verhalen de Freitas;

XIII- Assessoria em Gestão de Patrimônio Permanente - Daiane Carvalho Viana;

XIV- Assessoria em Tecnologia da Informação - Benedito Ribeiro da Silva Neto.

§ 5º Os incisos II ao X devem ser ocupados por Consultores Individuais, contratados conforme as regras de contratação do agente financiador.

Art. 3º A UCP está institucionalmente vinculada ao Gabinete do Gabinete do Secretário de Estado de Educação conforme estrutura prevista no Regimento Interno da SEDUC

Art. 4º A UCP coordenará a execução do Projeto Aprendizagem em Foco Mato Grosso segundo o estabelecido no MOP, o qual descreve os processos administrativos e gerenciais, as responsabilidades pela condução desses processos e os procedimentos e documentos-padrão a serem utilizados, em função das condições estabelecidas no Acordo de Empréstimo e em consonância com as diretrizes do BIRD, sendo qualquer alteração condicionada à prévia aprovação do BIRD, conforme disposto no MOP.

Parágrafo único. O MOP deverá ser disponibilizado pela Secretaria de Estado de Educação na página oficial na internet, no submenu Projeto BIRD Educação do menu Institucional.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se.

Cuiabá, 5 de junho de 2025.

ALAN RESENDE PORTO

Secretário de Estado de Educação

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA BÁSICA

1. Coordenadoria Geral

I. Coordenar e supervisionar a execução do Projeto Aprendizagem Resiliente, Inclusiva e Sustentável - PADIS (Projeto Aprendizagem em Foco) PADIS com base no Acordo de Empréstimo firmado entre o Governo do Estado, o Governo Federal e o Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento - BIRD;

II. Monitorar e avaliar a execução do Projeto, assim como os resultados dos Termos de Abertura de Projeto (TAP) e do Plano de Aquisição (PA);

III. Coordenar a administração orçamentária e contábil financeira do Projeto;

IV. Solicitar ao BIRD a não-objeção quanto aos processos licitatórios a realizar (ou realizadas), conforme o PA;

IV. Encaminhar ao BIRD, as solicitações de desembolsos de recursos, juntamente com a respectiva documentação comprobatória;

V. Adotar e revisar o MOP durante a execução do Projeto;

VI. Recepcionar, coordenar, acompanhar e assessorar as missões de supervisão do BIRD e as visitas das auditorias externas.

VII. Exercer outras atividades correlatas.

2. Coordenadoria Adjunta

I. Apoiar tecnicamente o Coordenador Geral nas suas atribuições;

II. Apoiar tecnicamente as unidades executoras e/ou supervisores de Componentes e Subcomponentes do Projeto, conforme definidos no Acordo de Empréstimo, nas questões relativas ao seu gerenciamento;

III. Auxiliar as revisões e ajustes do MOP e preparar as solicitações a serem encaminhadas ao BIRD;

IV. Revisar e manter a documentação técnica do Projeto (Termos de Abertura de Projeto - TAP);

V. Auxiliar na elaboração de pareceres e Notas Técnicas sobre questões que lhe sejam submetidas pelo Coordenador Geral;

VI. Assessorar o Coordenador Geral na divulgação das ações do Projeto.

VII. Substituir o Coordenador Geral nas suas atividades e responsabilidades na ausência do mesmo;

VIII. Monitorar a evolução dos Indicadores dos Objetivos de Desenvolvimento do Projeto (ODPs), dos indicadores das Condições Baseadas em Desempenho (CBD) e dos Indicadores de Resultados Intermediários (IRI) do Projeto, possibilitando o monitoramento intermediário deles a fim de subsidiar possíveis ajustes na rota de execução do Projeto.

IX. Desenvolver planos detalhados de projeto, incluindo cronogramas, orçamentos e alocação de recursos, identificar e analisar riscos, criando

planos de mitigação;

X. Gerenciar mudanças no escopo, cronograma e orçamento do projeto;

3. Especialista Sênior em Aquisições

I. Auxiliar o Coordenador Geral do Projeto nas demandas referentes às aquisições;

II. Coordenar os processos licitatórios do Projeto conforme o Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimento do BIRD;

III. Apoiar o 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;

IV. Monitorar e avaliar a execução dos Plano de Aquisição (PA);

V. Auxiliar os pontos focais na elaboração do processos de aquisição do Projeto;

VI. acompanhar e assessorar as missões de supervisão do BIRD e as visitas das auditorias externas.

4. Especialista Júnior em Aquisições

I. Auxiliar Coordenador Geral do Projeto e o Especialista Sênior em Aquisições nas demandas referentes às aquisições;

II. 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;

III. Monitorar e avaliar a execução dos Plano de Aquisição (PA);

IV. Auxiliar os pontos focais na elaboração dos processos de aquisição do Projeto;

V. acompanhar e assessorar as missões de supervisão do BIRD e as visitas das auditorias externas.

5. Especialista Sênior em Gestão Financeira e Orçamentária

I. Assessorar o Coordenador Geral da UCP em assuntos relacionados à gestão financeira, desempenhando as atividades demandadas;

II. Apoiar os Pontos Focais a preparar relatórios administrativos e financeiros específicos de cada atividade do Projeto;

III. Elaborar os Relatórios de Gastos nos Programas de Gastos Elegíveis na frequência e modelo determinados no Acordo de Empréstimo, e sempre que solicitado pelo Coordenador Geral da UCP ou pelo BIRD, observado o modelo acordado com o BIRD e apresentado no MOP;

IV. Providenciar relatórios financeiros intermediários não auditados do Projeto, abrangendo o período, forma e conteúdo aceitáveis pelo BIRD;

V. Acompanhar a execução contábil e financeira de atividades no âmbito do Projeto, assegurando a utilização das fontes orçamentárias adequadas para a implantação dos diferentes componentes do Projeto, informando ao Diretor Geral da UCP sobre potencial descumprimento dos requisitos para desembolso dos recursos;

VI. Acompanhar o processo de atesto para os pagamentos relativos a obras, serviços e bens contratados sob a égide do Projeto de acordo com as normas pertinentes;

VII. Elaborar outros relatórios demandados pelo Coordenador Geral da UCP;

VIII. Servir de contato entre o Auditor e o Diretor Geral da UCP Salvador Social e acompanhar a execução das auditorias anuais;

IX. Monitorar o risco de eventual não utilização do recurso internalizado, conforme metodologia constante do Manual de Operações;

X. Apoiar a operacionalização de projetos permanentes de capacitação profissional dos integrantes da equipe da UCP, visando o aperfeiçoamento no cumprimento das respectivas atribuições;

XI. acompanhar e assessorar as missões de supervisão do BIRD e as visitas das auditorias externas.

6. Especialista Júnior em Gestão Financeira e Orçamentária

I. Auxiliar Coordenador Geral do Projeto e o Especialista Sênior em Gestão Financeira em demandas referentes à execução orçamentária e financeira do Projeto;

II. Auxiliar Especialista Sênior em Gestão Financeira na elaboração dos Relatórios de Gastos nos Programas de Gastos Elegíveis na frequência e modelo determinados no Acordo de Empréstimo, e sempre que solicitado pelo Coordenador Geral da UCP ou pelo BIRD, observado o modelo acordado com o BIRD e apresentado no MOP;

III. Auxiliar a elaboração dos relatórios financeiros intermediários não auditados do Projeto, abrangendo o período, forma e conteúdo aceitáveis pelo BIRD;

IV. Apoiar os Pontos Focais a preparar relatórios administrativos e financeiros específicos de cada atividade do Projeto;

V. Acompanhar e assessorar as missões de supervisão do BIRD e as visitas das auditorias externas.

7. Especialista Sênior em 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, nos termos do MOP;

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 os pontos focais, com as unidades executoras e/ou supervisores de Componentes e Subcomponentes, conforme definidos no Acordo de Empréstimo, 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 o Assessor de Planejamento 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 BIRD;

VI. exercer outras atribuições conexas ou correlatas;

VII. Apoiar os Pontos Focais a preparar relatórios administrativos específicos de cada atividade do Projeto;

VIII. acompanhar e assessorar as missões de supervisão do BIRD e as visitas das auditorias externas.

IX. Monitorar a evolução dos Indicadores dos Objetivos de Desenvolvimento do Projeto (ODPs), dos indicadores das Condições Baseadas em Desempenho (CBD) e dos Indicadores de Resultados Intermediários (IRI) do Projeto, possibilitando o monitoramento intermediário deles a fim de subsidiar possíveis ajustes na rota de execução do Projeto

8. Especialista Sênior Ambiental

I. Apoiar o Coordenador Geral na implantação e manutenção da sistemática de monitoramento, avaliação da Matriz de Risco Ambiental e Social do Projeto, nos termos do POM;

II. Monitorar e avaliar a execução da Salvaguarda Ambiental do Projeto, conforme previsto no Marco de Gestão Ambiental e Social (MGAS), no Plano de Compromisso Ambiental e Social (PCAS) e no Plano de Envolvimento das Partes Interessadas (PEPI);

III. Elaborar com o Especialista Sênior Social relatório consolidado da salvaguarda ambiental e social do Projeto;

IV. Articular-se com os pontos focais, com as unidades executoras e/ou supervisores de Componentes e Subcomponentes, conforme definidos no Acordo de Empréstimo, objetivando a coleta e o tratamento das informações sobre o andamento das ações do Projeto e a preparação de Relatórios de Progresso relativo à Salvaguarda Ambiental e Social;

V. Apoiar as reuniões internas de acompanhamento e avaliação do Projeto e as missões de acompanhamento e avaliação do BIRD;

VI. Acompanhar e assessorar as missões de supervisão do BIRD e as visitas das auditorias externas.

9. Especialista Sênior Social

I. Apoiar o Coordenador Geral na implantação e manutenção da sistemática de monitoramento, avaliação da Matriz de Risco Ambiental e Social do Projeto;

II. Monitorar e avaliar a execução da Salvaguarda Ambiental do Projeto, conforme previsto no Marco de Gestão Ambiental e Social (MGAS), no Plano de Compromisso Ambiental e Social (PCAS) e no Plano de Envolvimento das Partes Interessadas (PEPI);

III. Elaborar com o Especialista Sênior Ambiental relatório consolidado da salvaguarda ambiental e social do Projeto;

IV. Articular-se com os Pontos Focais, com as unidades executoras e/ou supervisores de Componentes e Subcomponentes, conforme definidos no Acordo de Empréstimo, objetivando a coleta e o tratamento das informações sobre o andamento das ações do Projeto e a preparação de Relatórios de Progresso relativo à Salvaguarda Ambiental e Social;

V. Apoiar as reuniões internas de acompanhamento e avaliação do Projeto e as missões de acompanhamento e avaliação do BIRD;

VI. Acompanhar e assessorar as missões de supervisão do BIRD e as visitas das auditorias externas.

10. Especialista Sênior em Comunicação

I. Apoiar o Coordenador Geral na implantação e manutenção da sistemática de monitoramento, avaliação da Matriz de Risco Ambiental e Social do Projeto;

II. Monitorar e avaliar a execução da Salvaguarda Ambiental e Social do Projeto, conforme previsto no Marco de Gestão Ambiental e Social (MGAS), no Plano de Compromisso Ambiental e Social (PCAS) e no Plano de Envolvimento das Partes Interessadas (PEPI);

III. Elaborar os relatórios de monitoramento e avaliação do PEPI;

IV. Articular-se com os Pontos Focais, com as unidades executoras e/ou supervisores de Componentes e Subcomponentes, conforme definidos no Acordo de Empréstimo, objetivando a coleta e o tratamento das informações sobre o andamento das ações do Projeto e a preparação de Relatórios de Progresso relativo ao PEPI;

V. Apoiar as reuniões internas de acompanhamento e avaliação do Projeto e as missões de acompanhamento e avaliação do BIRD;

VI. Acompanhar e assessorar as missões de supervisão do BIRD e as visitas das auditorias externas.

11. Assessoria de Planejamento

I. Assessorar o Coordenador Geral da UCP em assuntos relacionados ao planejamento orçamentário do Projeto;

II. Auxiliar as unidades executoras a preparar relatórios administrativos e financeiros específicos de cada Componentes e Subcomponentes, conforme definidos no Acordo de Empréstimo, e demais atividades do Projeto;

III. Auxiliar o Especialista em Aquisições e o Especialista em Gestão Financeira na elaboração dos Relatórios de Gastos nos Programas de Gastos Elegíveis na frequência e modelo determinados no Acordo de Empréstimo, e sempre que solicitado pelo coordenador geral da UCP ou pelo BIRD, observado o modelo acordado com o BIRD e apresentado no MOP;

IV. Acompanhar a execução orçamentária das unidades executoras do Projeto, informando ao Coordenador Geral da UGP sobre potencial descumprimento dos requisitos para desembolso dos recursos;

V. Elaborar outros relatórios demandados pelo Coordenador Geral da UGP;

VI. Monitorar o risco de eventual não utilização do recurso internalizado, conforme metodologia constante no MOP;

VII. Apoiar a operacionalização de projetos permanentes de capacitação profissional dos integrantes da equipe da UGP, visando o aperfeiçoamento no cumprimento das respectivas atribuições;

VIII. Acompanhar e assessorar as missões de supervisão do BIRD e as visitas das auditorias externas.

12. Assessoria Financeira

I. Acompanhar e avaliar a execução orçamentária e financeira dos programas e projetos, estabelecendo um fluxo permanente de informações entre as diversas áreas que participam do Projeto;

II. Propor normas de procedimento com vistas a disciplinar o fluxo dos processos relativos à execução orçamentária e financeira;

III. Efetuar o monitoramento das receitas do Projeto;

IV. Efetuar o controle dos créditos orçamentários e adicionais, bem como realizar o monitoramento da execução orçamentária e financeira da despesa do Projeto;

V. Emitir os demonstrativos de execução orçamentária e financeira;

VI. Organizar e manter arquivados os documentos referentes à execução orçamentária e financeira;

VII. Prestar informações e colaborar com os trabalhos dos órgãos de controle interno e externo;

VIII. Acompanhar e assessorar as missões de supervisão do BIRD e as visitas das auditorias externas.

13. Assessoria em Gestão de Patrimônio Permanente

I. Controlar que todos os ativos adquiridos pelo projeto PADIS para as secretarias adjuntas sejam utilizados para este fim;

II. Listar todos os ativos adquiridos pelo projeto em registro de inventário;

III. Manter um registro mestre e um número individual em cada ativo e depreciado de acordo com sua vida útil;

IV. Controlar anualmente o inventário físico para esses ativos e enviar para conciliação contábil

V. Monitorar para que os ativos sejam mantidos em boas condições;

VI. Contabilizar os ativos do projeto pelo sistema SIGPAT para protegê-los contra fraude e desperdício

14. Assessoria em Tecnologia da Informação

I. Acompanhar os TDRs do projeto PADIS referente à TI desenvolvidos pela área demandante até a sua implementação;

- II. Apoiar e acompanhar todos os componentes do projeto PADIS referente à TI.
- III - Avaliar os processos, a organização e os relacionamentos de tecnologia da informação do projeto PADIS;
- IV - Acompanhar os investimentos de TI do projeto Padis;
- V - Manter as informações precisas e atualizadas dos serviços de TI na UCP;
- VI - Avaliar e gerenciar os riscos de TI;
- VII - Monitorar e avaliar o desempenho de TI;
- VIII - Organizar, controlar e avaliar os serviços de segurança de tecnologia da informação do projeto PADIS;
- IX - Planejar e gerenciar o portfólio de projetos de TI do projeto PADIS;
- X- Acompanhar os resultados da execução dos trabalhos de TI.

15. Assessoria Contábil

- I. Emitir e revisar demonstrativos contábeis e financeiros com base nos registros do FIPLAN e demais sistemas oficiais;
- II. Organizar e manter os documentos comprobatórios das despesas sob critérios de conformidade contábil;
- III. Atender às demandas de órgãos de controle (TCE, CGE, Auditoria Externa) em temas relacionados à escrituração e demonstrações contábeis do Projeto;
- IV. Elaborar e revisar prestações de contas com foco na regularidade contábil;
- V. Garantir a compatibilidade dos registros financeiros do projeto com a execução física e o cronograma de desembolso acordado com o BIRD;
- VI. Atuar em articulação com a Coordenadoria Contábil da Superintendência de Finanças da SEDUC, respeitando a competência institucional da unidade.

16. Pontos Focais

- I. Monitorar e analisar a execução das atividades relativas ao seu projeto com base no Acordo de Empréstimo firmado entre o Governo do Estado e BIRD, assim como de seus resultados;
- II. Elaborar os relatórios de monitoramento do projeto;
- III. Verificar a compatibilidade e adequação das solicitações de compras e contratações com as disposições do Projeto, com as políticas de aquisições e contratações do BIRD, com a Estratégia de Aquisições do Projeto de Desenvolvimento (PPSD), com planejamento anual do projeto e o PA;
- IV. Solicitar ao Coordenador Geral o envio da não-objeção quanto às licitações a realizar (ou realizadas), conforme o PA;
- V. Solicitar ao Coordenador Geral o envio da solicitação de desembolsos de recursos, juntamente com a respectiva documentação comprobatória;
- VI. Coordenar o processo de atesto para os pagamentos relativos a obras, serviços e bens contratados sob a égide do Projeto de acordo com as normas pertinentes;
- VII. Adotar o Manual de Operações do Projeto - MOP;
- VIII. Solicitar ao Coordenador Geral as revisões e ajustes do Projeto;
- IX. Opinar e elaborar pareceres e Notas Técnicas sobre questões que lhe sejam submetidas pelo Coordenador Geral relativas às suas competências;
- X. Apoiar as reuniões internas de acompanhamento e avaliação do Projeto e as missões de acompanhamento e avaliação do BIRD;
- XI. Acompanhar e assessorar as missões de supervisão do BIRD e as visitas das auditorias externas;
- XII. Fornecer, à UCP, as informações necessárias para o monitoramento dos produtos e subprodutos e alcance dos resultados relacionados, insumos dos relatórios de supervisão do projeto;
- XII. Exercer outras atividades correlatas às suas competências.

Código de autenticação: e75ca935

Consulte a autenticidade do código acima em https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar