



## DECRETO Nº 44.593, DE 23 DE SETEMBRO DE 2021.

**APROVA** o Regimento Interno da UNIDADE GESTORA DE PROJETOS ESPECIAIS – UGPE.

**O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAZONAS**, no exercício da competência que lhe confere o artigo 54, incisos IV e VI, alínea a, da Constituição do Estado do Amazonas;

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar a estrutura organizacional, a composição, as competências e as formas de funcionamento da Unidade Gestora de Projetos Especiais – UGPE;

**CONSIDERANDO** que, nos termos do artigo 6º da Lei Delegada nº 122, de 15 de outubro de 2019, as finalidades e competências dos órgãos da Administração Direta serão estabelecidas nos correspondentes Regimentos Internos, aprovados por ato do Chefe do Poder Executivo, com fulcro no artigo 54, VI, a, da Constituição do Estado;

**CONSIDERANDO** o parágrafo único do artigo supracitado, que dispõe que os Regimentos Internos e Estatutos também disporão sobre as siglas, as estruturas organizacionais internas, as competências dos dirigentes e os quadros dos cargos e funções de confiança, estes mediante redistribuição dos cargos e funções gratificadas;

**CONSIDERANDO** que, nos termos do artigo 59º da Lei Delegada nº 123, de 31 de outubro de 2019, compete aos titulares dos Órgãos e Entidades encaminhar as propostas de Regimentos e Estatutos, à Casa Civil, para submissão ao Chefe do Poder Executivo, e, **CONSIDERANDO**, portanto, a proposta encaminhada pelo Coordenador Executivo da Unidade Gestora de Projetos Especiais por intermédio do Ofício nº 954/2021-GCE/UGPE e o que mais consta do Processo nº 01.01.025103.001279.2021.07,



## DECRETA:

**Art. 1º.** Fica aprovado o Regimento Interno da UNIDADE GESTORA DE PROJETOS ESPECIAIS – UGPE, na forma do Anexo I deste Decreto.

**Art. 2º.** Os cargos de provimento em comissão da UGPE estão estabelecidos no Quadro de Cargos especificado no Anexo II deste Decreto.

Parágrafo único. Os cargos referidos no caput deste artigo são aqueles previstos no Anexo Único, Parte 30, da Lei de Delegada nº 123, de 31 de outubro de 2019.

**Art. 3º.** As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão à conta das dotações próprias consignadas no Orçamento do Poder Executivo para a UNIDADE GESTORA DE PROJETOS ESPECIAIS – UGPE, conforme disposto em ato específico, na forma da lei.

**Art. 4º.** Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

**GABINETE DO GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAZONAS**, em Manaus, 23 de setembro de 2021.

**WILSON MIRANDA LIMA**

Governador do Estado do Amazonas

**FLÁVIO CORDEIRO ANTONY FILHO**

Secretário de Estado Chefe da Casa Civil

**FABRÍCIO ROGÉRIO CYRINO BARBOSA**

Secretária de Estado de Administração e Gestão

**ALEX DEL GIGLIO**

Secretário de Estado da Fazenda



## ANEXO I

### REGIMENTO INTERNO DA UNIDADE GESTORA DE PROJETOS ESPECIAIS-UGPE

#### TÍTULO I DA NATUREZA, DEFINIÇÕES, FINALIDADES E COMPETÊNCIAS DA UGPE

##### CAPÍTULO I – DA NATUREZA JURÍDICA

**Art. 1º.** A Unidade Gestora de Projetos Especiais – UGPE, criada pela Lei Complementar nº. 4.163, de 9 de março de 2015, a qual foi alterada pela Lei nº. 4.172, de 16 de março abril de 2015, é órgão integrante da Administração Direta do Poder Executivo, vinculada à Secretaria de Estado de Infraestrutura e Região Metropolitana de Manaus, por força do que dispõe a Lei Delegada nº 122, de 15 de outubro de 2019, bem como a Lei Delegada nº 123, de 31 de outubro de 2019, com autonomia administrativa, operacional, orçamentária e financeira.

##### CAPÍTULO II – DAS DEFINIÇÕES

**Art. 2º.** Os Projetos Especiais são definidos a partir de demanda discricionária do Governador do Estado, que os submeterá à Unidade Gestora de Projetos Especiais, para gestão e execução.

**Art. 3º.** Os Programas e Projetos Especiais, dentre outras finalidades, têm por objetivo promover a melhoria da qualidade de vida da população do Estado do Amazonas por meio do desenvolvimento econômico; modernização administrativa; desenvolvimento ambiental; social; urbanístico e de infraestrutura.

**Parágrafo único.** Os Programas são definidos como um grupo de projetos voltados a implementação de ações governamentais e intervenções coordenadas, visando o desenvolvimento integrado e sustentável do Estado e a obtenção de benefícios estratégicos, em atendimento ao interesse público a que se destinam.



## CAPÍTULO III – DAS FINALIDADES

**Art. 4º.** A Unidade Gestora de Projetos Especiais tem como finalidades:

### I - ATIVIDADES EXECUTIVAS:

- a) coordenação, execução e planejamento das ações gerais dos Projetos Especiais e Programas de sua competência;
- b) preparação, avaliação e acompanhamento dos processos licitatórios de obras, aquisições de bens e consultorias;
- c) treinamento e capacitação de servidores, diretamente ou com apoio de terceiros;
- d) supervisão e controle da execução dos serviços contratados, diretamente ou com apoio de terceiros;
- e) execução do controle contábil e financeiro, diretamente ou com apoio de terceiros;
- f) execução direta, ou por meio de terceiros, de projetos, obras e serviços; e
- g) arquivamento da documentação técnica, administrativa e financeira.

### II - ATIVIDADES RELACIONADAS À AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO:

- a) cumprimento das metas acordadas para os Programas e Projetos Especiais;
- b) acompanhamento físico da execução das obras;
- c) controle e acompanhamento dos trabalhos de supervisão e fiscalização de obras;
- d) controle dos trabalhos de supervisão e fiscalização ambiental;
- e) gestão, supervisão e avaliação de execução físico-financeira;
- f) monitoramento e acompanhamento das atividades desempenhadas nos Programas, inclusive auditorias;
- g) preparação de relatório periódico de execução e controle do cumprimento de condições contratuais estabelecidas em operações de crédito; e
- h) elaboração da prestação de contas dos Programas e Projetos Especiais.



### III - ATIVIDADES RELACIONADAS AO DESEMPENHO INSTITUCIONAL:

- a) promoção do relacionamento institucional;
- b) acompanhamento e coordenação da execução de acordos ou ajustes formalizados no âmbito dos Programas e Projetos Especiais; e
- c) organização e publicação de relatórios periódicos das atividades desenvolvidas pelos Programas e Projetos Especiais.

### CAPÍTULO IV – DAS COMPETÊNCIAS

**Art. 5º.** Para o cumprimento do disposto no artigo anterior, sem prejuízos de outras ações e atividades previstas em normas legais e regulamentares, compete à Unidade Gestora de Projetos Especiais executar as atividades necessárias ao cumprimento das metas dos Programas e Projetos Especiais a ela atribuídos, em específico:

I - providenciar junto às instituições financeiras, quando for o caso, os expedientes necessários à movimentação de contas específicas vinculadas aos Programas e Projetos Especiais;

II - manter registros e controles contábeis específicos para dispêndios relativos aos Programas e Projetos Especiais;

III - confeccionar os planos para aplicação dos recursos, os termos de referência, os projetos de engenharia, os programas de recursos humanos, o perfil dos técnicos a contratar, os cronogramas físico-financeiros e os documentos para licitações e contratações;

IV - executar, direta ou indiretamente, as obras, serviços e demais tarefas concernentes aos Programas e Projetos Especiais, adotando as providências necessárias à consecução de seus objetivos;

V - verificar o andamento dos trabalhos, analisar o desempenho dos executores e avaliar os resultados;

VI - supervisionar todas as atividades exigidas para implementação dos Programas e Projetos Especiais, controlando e emitindo parecer sobre a execução dos projetos, obras e serviços;



VII - gerenciar a execução dos Programas e Projetos Especiais de sua competência em todas as suas etapas, incluindo as atividades de ordem administrativa, financeira e legal;

VIII – apoiar, quando solicitado pelo órgão competente, as ações relacionadas à regularização fundiária das áreas de abrangência dos Programas e dos Projetos Especiais, quando necessário;

IX - gerenciar a execução das recomendações contidas nos estudos e relatórios de impacto ambiental, nos Planos de Controle Ambiental e Social, bem como as diretrizes do Sistema de Gestão Socioambiental e legislação vigente aplicável à gestão socioambiental dos Programas e dos Projetos Especiais, quando aplicáveis.

X – gerenciar a execução e apoiar, quando solicitado pelo órgão competente, as ações relacionadas aos Programas e Projetos que requeiram trabalho social, reassentamento e desapropriação das áreas atingidas;

## TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA UGPE

### CAPÍTULO I – DA COMPOSIÇÃO

**Art. 6º.** Dirigida por 1 (um) Coordenador Executivo, com o auxílio de 06 (seis) Subcoordenadores, a Unidade Gestora de Projetos Especiais possui a seguinte estrutura organizacional:

#### I – DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA E ASSESSORAMENTO:

- a) Gabinete;
- b) Assessoria de Comunicação;
- c) Unidade de Controle Interno.

#### II – DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES:

- a) Subcoordenadoria Setorial Administrativa e Financeira;
- b) Subcoordenadoria Setorial Jurídica e de Relacionamento Institucional;
- c) Subcoordenadoria Setorial de Planejamento;
- d) Subcoordenadoria Setorial de Engenharia;
- e) Subcoordenadoria Setorial de Projetos Sociais;
- f) Subcoordenadoria Setorial de Projetos Ambientais.



## CAPÍTULO II – DAS PRERROGATIVAS E ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

### *Seção I – Do Coordenador Executivo*

**Art. 7º.** Constituem prerrogativas e atribuições do Coordenador Executivo da Unidade Gestora de Projetos Especiais:

I - representar a Unidade, ativa e passivamente, em demandas extrajudiciais, quando necessário;

II - coordenar e supervisionar os trabalhos de execução, acompanhamento e controle dos Projetos e Programas;

III - analisar e aprovar relatórios técnicos, físicos e financeiros;

IV - acompanhar e supervisionar a exata aplicação de recursos dos Programas e Projetos, bem como os procedimentos de licitação e contratação;

V - autorizar e liquidar despesas, movimentar contas bancárias, assinar cheques e outros documentos que envolvam compromissos financeiros;

VI - assinar, com vistas à consecução dos objetivos da UGPE, convênios, contratos e ajustes, com pessoas físicas ou jurídicas, nacionais e internacionais;

VII - aprovar normas e procedimentos necessários ao correto desempenho das atividades das Subcoordenadorias Setoriais e Assessorias;

VIII - administrar e supervisionar os objetivos da UGPE, responsabilizando-se pelo pessoal, bens e equipamentos;

IX - solicitar ao Governador do Estado servidores para apoio Técnico, Administrativo e Jurídico à UGPE, nos termos da legislação aplicável;

X - submeter ao Governador do Estado, quando solicitado, relatórios de atividades, prestações de contas, planos, programas e projetos;

XI - solicitar ao Governador do Estado a exoneração ou nomeação de servidores para a composição do quadro de cargos de provimento em comissão e funções gratificadas da UGPE, na forma da lei;

XII - julgar recursos administrativos contra os atos dos seus subordinados;



XIII - julgar, na qualidade de autoridade superior e na forma prevista no § 4.º do artigo 109 da Lei Federal n. 8.666/93, os recursos interpostos no âmbito dos procedimentos licitatórios de competência da *Subcomissão Especial de Licitação junto ao Centro de Serviços Compartilhados - CSC*, instituída pelo Decreto n. 24.800 de 4 de janeiro de 2005 e alterada pelo Decreto n. 44.326 de 9 de agosto de 2021, bem como aprovar, em última instância, o resultado do julgamento dos recursos interpostos em face das decisões exaradas pela referida Subcomissão Especial de Licitação quando se tratar de certame realizado sob a modalidade de pregão, nos moldes do §3.º do art. 15, do Decreto n. 21.178/2000;

XIV - sugerir ao Governador do Estado alterações na legislação estadual pertinente;

XV - aprovar:

a) a indicação de servidor para viagens a serviço e participação em encontros de intercâmbio, como parte do programa de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos do órgão;

b) a escala de férias dos servidores e o relatório anual de atividades do órgão;

XVI - ordenar as despesas relativas à UGPE;

XVII - praticar outros atos em razão da competência da Unidade.

Parágrafo único. O Coordenador Executivo será substituído em seus impedimentos e afastamentos legais por um dos Subcoordenadores Setoriais, mediante designação por ato próprio, em portaria específica.

## *Seção II – Dos Subcoordenadores*

**Art. 8º.** Sem prejuízo do disposto neste Regimento Interno, são atribuições comuns aos Subcoordenadores Setoriais que compõem a estrutura organizacional da Unidade Gestora de Projetos Especiais:

I - gerir as áreas operacionais sob sua responsabilidade;

II - assegurar padrões satisfatórios de desempenho em suas áreas de atuação;

III - zelar pelos bens e materiais sob sua guarda, garantindo adequada manutenção, conservação, modernidade e funcionamento;





- IV - promover permanente avaliação dos servidores que lhes são subordinados, com vistas à constante melhoria dos serviços;
- V - propor medidas disciplinares, na forma da legislação específica;
- VI - julgar os recursos contra atos de seus subordinados, quando couber;
- VII - executar outras ações, em razão da natureza da unidade sob sua direção, sob a orientação, ou por determinação do Coordenador Executivo.

## CAPÍTULO III – DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS

### *Seção I – Do Gabinete*

**Art. 9º.** Ao Gabinete, setor de assistência direta e imediata ao Coordenador Executivo no desenvolvimento de suas atividades administrativas, compete:

- I - promover e controlar a recepção às autoridades e o público interno e externo que se dirijam ao Coordenador Executivo;
- II - atender ao público e fornecer informações sobre assuntos em tramitação no Gabinete;
- III - agendar e organizar reuniões sob demanda do Coordenador Executivo;
- IV - assistir ao Coordenador Executivo no preparo e despacho de seu expediente e no desempenho de suas atividades institucionais;
- V - transmitir ordens e determinações do Coordenador Executivo;
- VI - redigir, diretamente ou mediante minutas elaboradas pelas áreas técnicas demandantes, Despachos, Ofícios, Portarias, Memorandos, Memorandos Circulares e outros documentos eventualmente solicitados e/ou de competência exclusiva do Coordenador Executivo;
- VII - providenciar a publicação oficial de documentos expedidos pela UGPE;
- VIII - controlar o recebimento, movimentação, expedição e arquivamento de documentos e correspondências de competência do Gabinete;
- IX - Organizar e manter atualizada a coletânea de atos administrativos exarados pelo Coordenador Executivo e publicadas na imprensa oficial no decorrer de sua gestão;
- X - desempenhar outras tarefas em sua área de competência, sob designação direta do Coordenador Executivo.



## *Seção II - Da Assessoria de Comunicação*

**Art. 10.** À Assessoria de Comunicação, vinculada diretamente ao Coordenador Executivo, compete:

I - realizar o planejamento, a produção e a divulgação das ações executadas pela UGPE no âmbito dos Programas e Projetos Especiais de sua competência a partir de um plano de comunicação institucional coerente com as diretrizes e normas de comunicação do Governo do Estado, incluindo a coordenação da comunicação visual da UGPE, por meio da criação e implantação da identidade visual da instituição;

II - atuar na comunicação com o público externo, em conjunto com jornalistas, veículos de comunicação de massa os órgãos e autoridades do Estado, desenvolvendo a produção de pautas, notícias e reportagens para os veículos de comunicação, com o intuito de conferir visibilidade e promover a máxima transparência às atividades relacionadas às ações da UGPE;

III - desenvolver materiais para campanhas publicitárias do Governo do Estado, com o fornecimento de informações e dados relacionados ao trabalho da UGPE para a produção de filmes publicitários no rádio, TV, Internet e nos jornais;

IV - assessorar o Coordenador Executivo da UGPE durante a realização de eventos e reuniões internas e externas junto aos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, quando necessário;

V - desempenhar suporte técnico para o Cerimonial do Governo do Estado durante as inaugurações e inspeções em obras dos Programas;

VI - desenvolver a comunicação interna, junto aos colaboradores da UGPE, com a produção de mídias impressas e digitais, como informativos, cartazes, avisos e comunicados, nos murais internos, intranet e redes sociais no que se refere às campanhas de cunho social do Governo do Estado e de gestão da UGPE, bem como eventos alusivos aos assuntos da própria Unidade Gestora de Projetos Especiais e do Governo do Estado;

VII - realizar o registro audiovisual das obras e demais ações dos Programas e Projetos Especiais para catalogação do acervo e relatório institucional da UGPE;

VIII - monitorar a percepção da opinião pública sobre as ações da UGPE e adotar as medidas informativas e estratégias de comunicação necessárias e adequadas para promover a imagem da instituição;

IX - exercer, mediante designação direta do Coordenador Executivo, outras atribuições de interesse da UGPE e executar outras atividades que lhe forem atribuídas, em sua área de competência.



### *Seção III – Da Unidade de Controle Interno*

**Art. 11.** À Unidade de Controle Interno, órgão de assistência direta ao Coordenador Executivo, é responsável pela execução das atividades de Controle Interno, por intermédio da fiscalização e auditoria dos atos e processos administrativos, orçamentários, financeiros, contábeis, licitatórios, contratuais, convencionais, operacionais, de recursos humanos e patrimoniais da UGPE, visando o apoio aos controles interno e externo, compete:

I - normatizar, tomando por base a legislação vigente sobre o assunto, o controle interno, acompanhando as alterações de atualização e seu devido cumprimento;

II - apoiar o Órgão Central de Controle Interno, qual seja, a Controladoria-Geral do Estado, bem como o controle externo;

III - propor ao Coordenador Executivo as providências cabíveis, quando de alguma forma, tomar conhecimento da prática de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos, de que resultem ou não, em dano ao erário;

IV - avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no plano plurianual, execução dos programas de governo e dos orçamentos do órgão;

V - participar do processo de planejamento setorial, produzindo informações e analisando indicadores, controlar e avaliar o desempenho administrativo e rotinas de atuação, sugerindo o correto procedimento para alcance da máxima eficiência da UGPE;

VI - comprovar a legalidade dos atos de que resultem em realização de despesa, surgimento ou extinção de direitos e obrigações e a movimentação do patrimônio e avaliar seus resultados;

VII - propor a implementação de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle das contas da UGPE;

VIII - tomar medidas que confirmam transparência integral aos atos da gestão da UGPE;

IX - analisar, avaliar e verificar o atendimento aos procedimentos internos da instituição, propondo, quando for o caso, o aprimoramento destes para maior eficiência operacional, em conformidade às políticas administrativas preconizadas



pela UGPE;

X - propor ao Coordenador Executivo a realização de cursos de capacitação e treinamento para os servidores nas áreas de controle interno, auditoria e fiscalização, de acordo com a política de recursos humanos da UGPE;

XI - elaborar o Plano Anual de Atividades do Controle Interno (PAACI) e o Relatório Anual das Atividades do Controle Interno (RAACI), de acordo com a normatização vigente;

XII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

XIII - analisar os relatórios de auditoria, coordenar a elaboração dos planos de providências para solucionar os achados de auditoria identificados e monitorar seu efetivo cumprimento;

XV - exercer outras competências correlatas, em razão de sua natureza.

#### *Seção IV – Da Subcoordenadoria Setorial Administrativa e Financeira*

**Art. 12.** À Subcoordenadoria Setorial Administrativa e Financeira compete:

I - planejar, coordenar, gerenciar e executar, diretamente ou com apoio de terceiros, os trabalhos inerentes à área administrativa e financeira;

II - planejar, coordenar, supervisionar e executar, diretamente ou com apoio de terceiros, as atividades relacionadas à administração de pessoal, patrimônio, transporte e logística, tecnologia da informação, protocolo, arquivo, bem como serviços gerais de segurança, limpeza e conservação patrimonial;

III - prestar assistência ao Coordenador Executivo e aos Subcoordenadores Setoriais em assuntos de natureza financeira, orçamentária e contábil;

IV - zelar pelo bom funcionamento dos sistemas informatizados; organizar, sistematizar e manter atualizados os bancos de dados que compõem o acervo digital de documentos de interesse da UGPE; propor e executar procedimentos que visem garantir a segurança da informação, proteção e privacidade dos dados, assegurando a integridade, confidencialidade e disponibilidade de toda informação produzida ou recebida pelos colaboradores como resultado das atividades desempenhadas a serviço da UGPE;



- V - manter articulação institucional nos assuntos que se referem ao posicionamento, acompanhamento e desenvolvimento de pessoal;
- VI - executar as atividades financeiras e contábeis, pagamento de pessoal, pagamento a terceiros, despesa de custeio e manutenção de serviços, bens e equipamentos;
- VII - coordenar, supervisionar e controlar a aplicação dos recursos financeiros na implantação das obras, execução de serviços e nas aquisições de bens;
- VIII - acompanhar a execução das metas físicas integrantes dos convênios, contratos, ajustes e acordos relacionados com aspectos financeiros;
- IX - consolidar as prestações de contas dos recursos aplicados;
- X - elaborar as solicitações de desembolso e encaminhar as respectivas prestações de contas;
- XI - elaborar, diretamente ou com apoio de terceiros, os relatórios operacionais, gerenciais e técnicos, mensais, semestrais e anuais, relativos ao cumprimento de cláusulas contratuais, bem como aqueles destinados aos órgãos de controle, em sua área de atuação;
- XII - catalogar e arquivar documentos administrativos, contábeis e financeiros;
- XIII - promover e coordenar as ações necessárias à modernização e otimização dos processos e procedimentos administrativos, em consonância com a política de governo digital do Estado do Amazonas;
- XIV - preparar documentação para auditorias contábeis e financeiras;
- XV - elaborar, monitorar, acompanhar e atualizar os Planos Gerais de Orçamento, os Planos Operativos Anuais e os Planos de Execuções dos Programas.
- XVI - exercer, mediante designação direta do Coordenador Executivo, outras atribuições de interesse da UGPE e executar outras atividades que lhe forem atribuídas, em sua área de competência.



*Seção V – Da Subcoordenadoria Setorial Jurídica e de Relacionamento Institucional*

**Art. 13.** À Subcoordenadoria Setorial Jurídica e de Relacionamento Institucional compete:

I - coordenar, gerenciar e executar, diretamente ou com o apoio de terceiros, as ações referentes aos aspectos jurídicos e institucionais dos Programas e Projetos Especiais;

II - prestar assistência ao Coordenador Executivo e aos Subcoordenadores Setoriais em assuntos de natureza jurídica, legal e institucional;

III - acompanhar as ações de implementação dos Programas e Projetos Especiais, no que se refere aos aspectos jurídicos e institucionais;

IV - acompanhar o cumprimento das cláusulas contratuais, de convênios, acordos e demais ajustes, bem como dos instrumentos normativos, sob o ponto de vista legal;

V - acompanhar procedimentos judiciais e administrativos, internos e externos, em todas as instâncias e áreas relacionadas à UGPE, a fim de garantir o bom andamento dos Programas e Projetos Especiais;

VI - emitir pareceres, despachos e informações de caráter jurídico nos assuntos submetidos a seu exame;

VII - analisar e emitir parecer opinativo acerca dos julgamentos de impugnações ou recursos administrativos impetrados no âmbito dos procedimentos licitatórios de competência da *Subcomissão Especial de Licitação junto ao Centro de Serviços Compartilhados - CSC*, instituída pelo Decreto n. 24.800 de 4 de janeiro de 2005 e alterada pelo Decreto n. 44.326 de 9 de agosto de 2021, bem como apoiar na elaboração das respectivas respostas;

VIII - participar de audiências extrajudiciais de interesse da UGPE, mediante convocação;

IX - acompanhar a tramitação de documentos jurídicos em cartórios, órgãos e entidades públicas em geral;

X - prestar informações e subsidiar a Procuradoria Geral do Estado do Amazonas - PGE/AM nas ações e feitos de interesse da UGPE;



- XI - apoiar a elaboração e revisão de anteprojetos de lei, decretos e demais instrumentos legais firmados no âmbito dos Programas e Projetos;
- XII - examinar as minutas de editais e instrumentos congêneres;
- XIII - apoiar a preparação de documentação necessária às auditorias dos Programas, quando cabível;
- XIV - manter atualizada a coletânea de leis, decretos e outros instrumentos normativos relacionados à UGPE;
- XV - promover a articulação institucional perante os diversos órgãos das esferas públicas do governo federal, estadual ou municipal, entidades públicas ou privadas, empresas concessionárias e prestadoras de serviços, participantes de Programas, direta ou indiretamente;
- XVI - propor a celebração de convênios, contratos, acordos de cooperação ou ajustes congêneres de interesse ao bom andamento dos Projetos, apresentando, quando for o caso, os respectivos Planos de Trabalho e/ou Cronogramas Físico-Financeiros;
- XVII - acompanhar e monitorar a execução das metas físicas e procedimentos integrantes dos convênios, acordos de cooperação ou ajustes congêneres, relacionados aos aspectos institucionais dos Programas e Projetos Especiais;
- XVIII - elaborar, diretamente ou com apoio de terceiros, os relatórios operacionais, gerenciais e técnicos, mensais, semestrais e anuais relativos ao cumprimento de cláusulas contratuais, bem como aqueles destinados aos órgãos de controle, em sua área de atuação;
- XIX - exercer, mediante designação direta do Coordenador Executivo, outras atribuições de interesse da UGPE e executar outras atividades que lhe forem atribuídas, em sua área de competência.



## Seção VI – Da Subcoordenadoria Setorial de Planejamento

**Art. 14.** À Subcoordenadoria Setorial de Planejamento compete:

I - prestar assistência direta e imediata ao Coordenador Executivo no desempenho de suas atribuições correlacionadas ao planejamento, coordenação, controle e gestão das atividades desenvolvidas pela UGPE;

II - assessorar o Coordenador Executivo na definição de diretrizes e na implementação de ações voltadas para a qualidade, produtividade e aprimoramento da gestão, aferindo o alcance dos objetivos e metas por meio de indicadores e monitoramento;

III - distribuir e acompanhar a execução de tarefas, promovendo a articulação e integração interna de modo a permitir a transversalidade e a sinergia das ações para a implementação de programas e projetos de competência da UGPE;

IV - acompanhar e avaliar a eficiência na execução das ações exigidas para a implementação de programas e projetos estratégicos, propondo medidas que visem à racionalização das atividades, de modo a promover o funcionamento harmônico e o melhor desempenho da UGPE, assegurando o fiel cumprimento das metas propostas;

V - propor, sistematizar e consolidar normas, procedimentos internos e *check-lists* para o constante refinamento da eficiência operacional interna da UGPE, submetendo-os à aprovação final do Coordenador Executivo;

VI - planejar, elaborar e submeter ao Coordenador Executivo, planos, programas, projetos e relatórios referentes a sua área de atuação, acompanhando e avaliando os respectivos resultados;

VII - elaborar, diretamente ou com apoio de terceiros, estudos, análises, relatórios e documentos correlacionados, a fim de subsidiar as deliberações do Coordenador Executivo no que tange ao planejamento e desenvolvimento de ações para a gestão da UGPE, em consonância com a metodologia de planejamento dos Projetos;

VIII - coordenar a gestão das aquisições e compras no âmbito da UGPE;

IX - elaborar, monitorar, acompanhar e atualizar os Planos de Aquisições dos Programas;

X - coordenar a elaboração de projetos básicos e termos de referência quando se tratarem de novas aquisições de bens, obras e serviços observando as informações técnicas e específicas das áreas relacionadas, cabendo aos fiscais de contrato, nas demais fases da contratação, a atualização destes documentos;





- XI - submeter ao Coordenador Executivo, na forma de minuta de Portaria, a designação de fiscais de contratos e convênios firmados;
- XII - analisar e coordenar as contratações de consultorias, projetos, serviços e obras de engenharia propostos pela Subcoordenadoria Setorial de Engenharia;
- XIII - apoiar a preparação de documentos de licitação correspondentes às contratações de projetos, serviços e obras de engenharia, bem como de consultorias para elaboração, adequação e análise de projetos, elaborando, para tanto, os respectivos Termos de Referência e Projetos Básicos, na forma da lei;
- XIV - analisar e coordenar a aprovação de projetos técnicos de engenharia, observando suas adequações a novos métodos e processos executivos que constituam avanços tecnológicos;
- XV - analisar e coordenar as alterações no escopo de projetos, serviços e obras de engenharia em execução;
- XVI - coordenar a gestão dos contratos firmados no âmbito da UGPE;
- XVII - elaborar, a partir das minutas padrão, contratos, termos aditivos, rescisões e demais ajustes correlacionados, adotando todas as medidas necessárias à devida formalização;
- XVIII - elaborar documentos, tais como despachos, memorandos, notificações, ofícios, extratos, portarias, ordens de execução de serviços não relacionados a obras e serviços de engenharia, atas de negociação e outros expedientes necessários à correta instrução e andamento dos processos;
- XIX - inserir os dados relacionados aos instrumentos jurídicos (contratos, aditivos e congêneres) nos sistemas corporativos do Governo do Estado, realizando a devida gestão dos instrumentos;
- XX - providenciar as publicações dos despachos de homologação, extratos de contratos, aditivos, rescisões e demais ajustes correlacionados no Diário Oficial do Estado do Amazonas e no Diário Oficial da União, observando os prazos legais;
- XXI - elaborar, diretamente ou com apoio de terceiros, os relatórios operacionais, gerenciais e técnicos, mensais, semestrais e anuais, relativos ao cumprimento de cláusulas contratuais, bem como aqueles destinados aos órgãos de controle, em sua área de atuação;
- XXII - exercer, mediante designação direta do Coordenador Executivo, outras atribuições de interesse da UGPE e executar outras atividades que lhe forem atribuídas, em sua área de competência.



## *Seção VII – Da Subcoordenadoria Setorial de Engenharia*

**Art. 15.** À Subcoordenadoria Setorial de Engenharia compete:

I - coordenar e gerenciar, diretamente ou com apoio de terceiros, a execução dos projetos, serviços e obras de engenharia, subsidiando inclusive os demais setores com as informações técnicas necessárias para o desenvolvimento de suas atividades correlatas;

II - apoiar a preparação de documentação necessária às auditorias;

III - propor a contratação de consultorias, serviços e obras de engenharia;

IV - propor, quando necessário, alteração no escopo de projetos, serviços e obras de engenharia em execução, instruindo, para tanto, o respectivo processo administrativo, na forma da lei;

V - elaborar as ordens de execução de obras, consultorias e serviços de engenharia;

VI - supervisionar e fiscalizar a execução de obras e serviços de engenharia, na forma da lei;

VII - proceder o recebimento de obras e serviços de engenharia executados, na forma da lei;

VIII - participar do planejamento de obras, preparação de Programas e Projetos Especiais, prestando assistência ao Coordenador Executivo e aos Subcoordenadores Setoriais em assuntos de natureza técnica de engenharia;

IX - apoiar a Subcomissão Especial de Licitação junto ao Centro de Serviços Compartilhados - CSC, instituída pelo Decreto n. 24.800 de 4 de janeiro de 2005 e alterada pelo Decreto n. 44.326 de 9 de agosto de 2021, na elaboração de respostas aos questionamentos, impugnações e recursos administrativos impetrados no âmbito dos procedimentos licitatórios que sejam de natureza técnica de engenharia;

IX - elaborar, diretamente ou com apoio de terceiros, os relatórios operacionais, gerenciais e técnicos, mensais, semestrais e anuais relativos ao cumprimento de cláusulas contratuais, bem como aqueles destinados aos órgãos de controle, em sua área de atuação;

X - exercer, mediante designação direta do Coordenador Executivo, outras atribuições de interesse da UGPE e executar outras atividades que lhe forem atribuídas, em sua área de competência.



## *Seção VIII – Da Subcoordenadoria Setorial de Projetos Sociais*

**Art. 16.** À Subcoordenadoria Setorial de Projetos Sociais compete:

- I - coordenar, gerenciar e executar os trabalhos de acompanhamento, controle, avaliação e atualização das ações e propostas contidas nos planos e projetos sociais e de reassentamento;
- II - apoiar, quando demandado, na elaboração dos termos de referência e na preparação de documentos para licitação correspondentes à aquisição de bens, serviços, planos e projetos sociais;
- III - propor a aquisição de bens, contratação de serviços e projetos sociais, apresentando para tanto o planejamento executivo, o cronograma de execução, as especificações, os métodos e processos cabíveis;
- IV - apoiar a preparação de documentação necessária às auditorias dos Programas;
- V - proceder à análise técnica e elaboração de planos e projetos técnicos inerentes aos aspectos sociais e de reassentamento dos Programas, submetendo-os à aprovação do Coordenador Executivo;
- VI - gerenciar, controlar e monitorar o cumprimento de metas e procedimentos estabelecidos para implementação dos projetos sociais e de reassentamento;
- VII - elaborar, diretamente ou com apoio de terceiros, os relatórios operacionais, gerenciais e técnicos, mensais, semestrais e anuais relativos ao cumprimento de cláusulas contratuais, bem como aqueles destinados aos órgãos de controle, em sua área de atuação;
- VIII - planejar, propor metodologias, estabelecer metas e definir procedimentos necessários para implementação das ações de reassentamento e mitigação de impactos sociais;
- IX - promover a informação, gerenciar demandas dos mecanismos de queixas e reclamações e realizar e mobilização comunitária para divulgação dos aspectos sociais significativos e dos procedimentos e requisitos dos programas e do Sistema de Gestão Socioambiental;



X - fomentar parcerias, orientar, acompanhar, encaminhar e fiscalizar os Convênios relacionados a área social dos Programas junto a outros órgãos;

XI - realizar reuniões de gestão dos temas sociais com os diversos atores envolvidos nas intervenções, em especial com equipes de trabalho social para atualização da informação e ajuste nos procedimentos, conforme previsto nos Planos e Projetos socioambientais;

XII - implementar o Plano de Comunicação Social, no âmbito da mobilização, para sensibilização, organização e participação dos públicos impactados diretamente pelas intervenções de obras e reassentamento ;

XIII - divulgar os resultados alcançados na implantação dos planos e projetos sociais e a das ações de reassentamento dos Programas;

XIV - gerenciar e fiscalizar os Contratos relacionados à área de atuação da Subcoordenadoria Setorial de Projetos Sociais;

XV - implementar ações relativas ao controle da desapropriação, à liberação de frentes de obras a serem desafetadas, bem como à gestão e fiscalização das etapas do reassentamento e apoio, quando solicitado, no tocante aos procedimentos atinentes à regularização fundiária;

XVI - planejar, propor metodologias, estabelecer metas e definir procedimentos necessários para implementação das ações de fortalecimento da política de gênero e diversidade nos programas e projetos desenvolvidos

XVII - exercer, mediante designação direta do Coordenador Executivo, outras atribuições de interesse da UGPE e executar outras atividades que lhe forem atribuídas, em sua área de competência.



## *Seção IX – Da Subcoordenadoria Setorial de Projetos Ambientais*

**Art. 17.** À Subcoordenadoria Setorial de Projetos Ambientais compete:

- I - coordenar, gerenciar e executar, diretamente ou com o apoio de terceiros, os trabalhos relacionados à execução das ações e projetos ambientais dos Programas e Projetos Especiais;
- II - adotar procedimentos cabíveis ao licenciamento ambiental das obras e serviços dos Programas e Projetos Especiais, em sua esfera de competência;
- III - apoiar, quando demandado, na preparação dos documentos de licitação correspondentes às contratações de serviços e projetos ambientais;
- IV - propor a contratação de serviços e projetos ambientais, apoiando, quando demandado, na elaboração dos respectivos Termos de Referência e Projetos Básicos, na forma da lei;
- V - supervisionar e fiscalizar a execução de obras e serviços, nos aspectos ambientais;
- VI - monitorar e fiscalizar a execução dos planos, projetos e serviços de recuperação ambiental;
- VII - apoiar a análise técnica para aprovação das medições dos serviços executados no que tange aos itens relacionados à esfera ambiental;
- VIII - monitorar o cumprimento de metas e procedimentos estabelecidos para implementação dos planos e projetos ambientais;
- IX - elaborar, diretamente ou com apoio de terceiros, os relatórios operacionais, gerenciais e técnicos, mensais, semestrais e anuais relativos ao cumprimento de cláusulas contratuais, bem como aqueles destinados aos órgãos de controle, em sua área de atuação;
- X - coordenar o Sistema de Gestão Socioambiental – SGSA e acompanhar o andamento das obras e a observância dos Planos de Gestão Ambiental e Social com vistas ao estrito atendimento às Salvaguardas Socioambientais aplicáveis aos Programas e Projetos Especiais;
- XI - acompanhar o andamento das obras e sua compatibilidade com os Planos de Gestão Ambiental e Social e legislação vigente;



XI - analisar e/ou elaborar, quando for o caso, os procedimentos operacionais de meio ambiente e segurança do trabalho, submetendo-os à aprovação do Coordenador Executivo;

XII - monitorar o acompanhamento das atividades relacionadas aos aspectos de licenciamento ambiental e ao resguardo ao Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, na forma da lei;

XIII - acompanhar a execução dos Programas no âmbito da Segurança do Trabalho;

XIV - exercer, mediante designação direta do Coordenador Executivo, outras atribuições de interesse da UGPE e executar outras atividades que lhe forem atribuídas, em sua área de competência.

### TÍTULO III – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 18.** Conferir-se-á validade às informações referentes aos atos externos e internos da UGPE somente mediante autorização expressa de seus titulares, ou de quem os houver substituído.

**Art. 19.** As comunicações dos atos da UGPE serão editadas em forma de Ofício, Carta, Correio Eletrônico, Memorando, Memorando Circular, Portaria ou outro meio correspondente.

**Art. 20.** Os deveres e obrigações comuns a todos os servidores da UGPE estão expressamente regulamentados na Lei nº. 1.762, de 14 de novembro de 1986, que dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado do Amazonas.

**Art. 21.** Os casos omissos neste Regimento Interno e as dúvidas oriundas de sua aplicação serão dirimidas pelo Coordenador Executivo.

**Art. 22.** As despesas decorrentes da execução deste Regimento correrão à conta das dotações consignadas no Orçamento do Poder Executivo para a Unidade Gestora de Projetos Especiais – UGPE.

**Art. 23.** Ficam revogadas as disposições contidas no Título III do Decreto nº 36.191, de 03 de setembro de 2015 – Regimento Interno da UGPE, assim como as demais disposições em contrário.



# AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

## ANEXO II

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CONSTANTES DO ANEXO ÚNICO,  
PARTE 30, DA LEI DE DELEGADA Nº 123, DE 31 DE OUTUBRO DE 2019.**

UNIDADE GESTORA DE PROJETOS ESPECIAIS		
QUANTIDADE	CARGO	SIMBOLOGIA
01	COORDENADOR EXECUTIVO	-
06	SUBCOORDENADOR SETORIAL	-
18	ASSESSOR I	AD-1
01	CHEFE DE GABINETE	AD-1
10	ASSESSOR II	AD-2