

Artigo 17 - A Diretoria Executiva compõe-se de Diretor Executivo e de 2 (dois) Diretores Adjuntos, nomeados em comissão pelo Governador do Estado, dentre pessoas de reconhecida capacidade técnica e administrativa, observadas as exigências constantes do artigo 15, § 1º, item 1, da Lei Complementar nº 946, de 23 de setembro de 2003.

Artigo 18 - Ao Diretor Executivo cabe gerir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades da Agência Metropolitana de Campinas - AGEMCAMP, em harmonia com as deliberações e normas do Conselho Deliberativo e Normativo.

Artigo 19 - O Diretor Executivo, além de outras que lhe forem conferidas por lei ou decreto, tem as seguintes competências:

I - em relação às atividades que dependam de prévia manifestação ou aprovação do Conselho Deliberativo e Normativo:

a) formular e propor as diretrizes, metas, planos e programas de trabalho da Agência Metropolitana de Campinas - AGEMCAMP;

b) propor a alienação e a aquisição de bens imóveis da Agência Metropolitana de Campinas - AGEMCAMP, bem como a aceitação de legados e doações, quando condicionados ao cumprimento de encargos;

c) formular e propor tabelas de preços e serviços;

d) apresentar ao Conselho Deliberativo e Normativo, até 31 de janeiro de cada ano, a prestação de contas de sua gestão e o relatório anual dos trabalhos da Agência Metropolitana de Campinas - AGEMCAMP;

e) fazer executar as decisões do Conselho Deliberativo e Normativo;

f) estabelecer diretrizes para a elaboração dos orçamentos plurianual e anual da Agência;

g) firmar, conjuntamente com o Diretor Adjunto da Diretoria Administrativa, acordos, contratos e convênios com entidades públicas e privadas;

h) elaborar e propor o Regimento Interno da Agência Metropolitana de Campinas - AGEMCAMP;

II - em relação às atividades gerais da Agência Metropolitana de Campinas - AGEMCAMP:

a) administrar a Agência;

b) representar a Agência Metropolitana de Campinas - AGEMCAMP, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele;

c) indicar procuradores, cujo mandato será outorgado por dois Diretores em conjunto, especificados, no instrumento respectivo, o prazo de validade e os atos ou operações que poderão ser praticados, autorizando, no caso de mandato judicial, prazo indeterminado;

d) presidir as reuniões de Diretoria;

e) coordenar e supervisionar a execução de planos, programas e projetos, encaminhando relatório ao Conselho Deliberativo e Normativo;

f) criar comissões não permanentes;

g) aprovar a realização de cursos, seminários, conferências e atividades similares;

h) promover a contratação de assistência técnica especializada para a execução temporária de estudos e pesquisas;

i) delegar atribuições e competências;

j) autorizar e emitir normas gerais, no âmbito da Agência Metropolitana de Campinas - AGEMCAMP, observada a legislação em vigor;

l) praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências das unidades ou do pessoal subordinado;

m) instaurar sindicâncias e inquéritos administrativos, indicando o sindicante ou a comissão;

n) decidir sobre pedidos formulados em grau de recurso;

o) encaminhar ao Titular da Pasta a que se vincula a Agência Metropolitana de Campinas - AGEMCAMP os documentos aprovados pelo Conselho de Desenvolvimento e que devam ser aprovados pelo Governador do Estado;

p) elaborar e propor o Regulamento de Licitações;

q) divulgar, por meios de comunicação, quaisquer notícias relativas à Agência Metropolitana de Campinas - AGEMCAMP;

r) praticar todos os demais atos necessários ao bom funcionamento da Agência Metropolitana de Campinas - AGEMCAMP;

III - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, exercer as competências previstas no artigo 23 do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998, observadas as disposições da Lei Complementar nº 942, de 6 de junho de 2003;

IV - em relação aos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária, exercer as competências previstas no artigo 13 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970;

V - em relação à administração de material e patrimônio:

a) decidir sobre assuntos relativos a procedimentos licitatórios, podendo:

1. autorizar a sua abertura e ratificar os atos de dispensa e de inelegibilidade, que forem delegados ao Diretor Adjunto da Diretoria Administrativa na forma prevista em lei;

2. designar comissão julgadora ou responsável pelo Convite, de que trata a Lei nº 6.544, de 22 de novembro de 1989 e a Lei federal nº 8.666, de 21 de julho de 1993, com suas posteriores alterações;

3. delegar ao Diretor Adjunto da Diretoria Administrativa as competências constantes dos artigos 1º e 2º do Decreto nº 31.138, de 9 de janeiro de 1990, e suas alterações posteriores, referentes à licitação;

4. exigir, quando julgar conveniente, a prestação de garantia;

5. adjudicar e homologar;

6. anular ou revogar a licitação e decidir sobre os recursos;

7. autorizar a substituição, a liberação e a restituição de garantia;

8. designar servidor ou comissão para recebimento do objeto do contrato;

9. aplicar penalidades, exceto a de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

b) autorizar:

1. o recebimento de legados e doações, desde que não tenham encargos;

2. a locação de bens imóveis;

c) decidir sobre a utilização de próprios da Agência Metropolitana de Campinas - AGEMCAMP;

VI - em relação ao Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados, exercer o previsto no artigo 16 e no inciso I do artigo 18, ambos do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977.

SEÇÃO II

Da Assistência Técnica

Artigo 20 - A Assistência Técnica é órgão adjunto da Diretoria Executiva incumbido de coordenar, supervisionar, fiscalizar e executar as atividades próprias de assistência técnica da Agência Metropolitana de Campinas - AGEMCAMP.

Artigo 21 - A Assistência Técnica têm as seguintes atribuições:

I - assistir o Diretor Executivo no desempenho de suas funções;

II - propor e orientar o desenvolvimento das atividades técnicas e administrativas;

III - apoiar e participar de planos, programas e projetos desenvolvidos pela Diretoria Executiva;

IV - desenvolver ações que contribuam e estimulem a articulação entre as unidades;

V - definir normas e procedimentos aplicáveis a todas as áreas da Diretoria Executiva;

VI - emitir pareceres, realizar estudos e outros trabalhos que se caracterizem como apoio técnico à execução, controle, acompanhamento e avaliação das atividades da Diretoria Executiva;

VII - executar outras atividades afins por determinação do Diretor Executivo.

SEÇÃO III

Da Procuradoria Jurídica

Artigo 22 - A Procuradoria Jurídica, observado o disposto no § 2º do artigo 11-A, acrescido ao Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição do Estado pelo artigo 2º da Emenda Constitucional nº 19, de 14 de abril de 2004, é órgão adjunto da Diretoria Executiva incumbido de realizar as atividades de execução da advocacia, assessoria e consultoria jurídica da Agência Metropolitana de Campinas - AGEMCAMP.

Artigo 23 - A Procuradoria Jurídica tem as seguintes atribuições:

I - assistir as Diretorias da Agência Metropolitana de Campinas - AGEMCAMP em assuntos jurídicos;

II - emitir pareceres e prestar informações sobre matéria jurídica em processos administrativos, por determinação legal ou sempre que solicitado pelos Diretores da Agência Metropolitana de Campinas - AGEMCAMP;

III - dirimir dúvidas ou referendar a interpretação de textos legais;

IV - defender a Agência Metropolitana de Campinas - AGEMCAMP, judicial e extrajudicialmente;

V - representar a Agência Metropolitana de Campinas - AGEMCAMP em juízo, atuando em ações judiciais em que a Agência seja autora, ré, interveniente ou, de qualquer forma, parte ou interessada;

VI - promover a cobrança, amigável ou judicial, dos honorários periciais provenientes dos exames realizados pela Agência Metropolitana de Campinas - AGEMCAMP;

VII - prestar assistência em assuntos jurídicos referentes à administração de pessoal;

VIII - participar da elaboração de contratos, convênios, editais e outras atividades que exijam sua assistência;

IX - examinar e aprovar previamente as minutas de editais de licitação, bem como as de contratos, convênios, acordos ou ajustes;

X - opinar nos processos disciplinares, quando solicitado pelo órgão competente.

SEÇÃO IV

Da Diretoria Técnica

SUBSEÇÃO I

Das Atribuições Gerais e das Competências

Artigo 24 - A Diretoria Técnica é órgão adjunto da Diretoria Executiva incumbido de coordenar, supervisionar, fiscalizar e executar as atividades técnicas da Agência Metropolitana de Campinas - AGEMCAMP.

Artigo 25 - A Diretoria Técnica tem as seguintes atribuições:

I - examinar e preparar expedientes de natureza técnica a serem submetidos à consideração do Diretor Executivo;

II - propor a realização de estudos, planos, programas e projetos de interesse da Região Metropolitana de Campinas, bem como promover a sua execução, fiscalização e gerenciamento;

III - propor a celebração de contratos e convênios, referentes à matéria técnica compreendida no âmbito de suas atribuições, com órgãos e entidades, públicos ou privados, nacionais, internacionais ou estrangeiros, nos termos da legislação vigente;

IV - executar outras atividades afins, por determinação do Diretor Executivo.

Artigo 26 - Ao Diretor Adjunto da Diretoria Técnica, além do que lhe for conferido por lei ou decreto, compete:

I - assistir o Diretor Executivo nas atividades relacionadas com audiências e representações e em outros assuntos de interesse da Agência Metropolitana de Campinas - AGEMCAMP, quando assim for determinado;

II - colaborar com o Diretor Adjunto da Diretoria Administrativa nas atividades técnicas relacionadas às atribuições daquela Diretoria;

III - propor ao Diretor Executivo programas de trabalho relacionados à sua Diretoria e as alterações que se fizerem necessárias;

IV - coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas unidades subordinadas;

V - encaminhar documentos, processos e expedientes diretamente aos órgãos competentes, para manifestação sobre assuntos neles tratados;

VI - fazer executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos;

VII - responder, conclusivamente, às consultas formuladas sobre assuntos de sua competência;

VIII - participar e acompanhar o planejamento orçamentário da Agência Metropolitana de Campinas - AGEMCAMP.

SUBSEÇÃO II

Do Grupo de Planejamento

Artigo 27 - O Grupo de Planejamento tem as seguintes atribuições:

I - assessorar o Diretor Adjunto da Diretoria Técnica nas questões institucionais de interesse dos Municípios integrantes da Região Metropolitana de Campinas;

II - prestar assistência institucional aos Municípios integrantes da Região Metropolitana de Campinas, em assuntos de interesse metropolitano;

III - promover estudos e pesquisas junto a órgãos e entidades, públicos ou privados, nacionais, internacionais ou estrangeiros, visando à captação de recursos financeiros para a realização de projetos, obras ou serviços de interesse da Região Metropolitana de Campinas, conforme programação de projetos aprovada pelo Conselho Deliberativo e Normativo;

IV - promover a articulação entre os Municípios integrantes da Região Metropolitana de Campinas e os diversos órgãos e entidades setoriais da União e do Estado e de outras entidades não estatais, visando à conjugação de esforços para a implantação de planejamento integrado metropolitano e a execução das funções públicas de interesse comum.

Parágrafo único - Para os fins do disposto no inciso IV deste artigo, o Grupo de Planejamento deverá elaborar proposta, a ser submetida à apreciação da Diretoria Executiva da Agência Metropolitana de Campinas - AGEMCAMP e, por esta, ao Conselho Deliberativo e Normativo, de criação de um Sistema de Planejamento Integrado Metropolitano, com o objetivo de promover a coordenação das atividades governamentais, de modo a assegurar o desenvolvimento integrado da Região Metropolitana de Campinas.

SUBSEÇÃO III

Do Grupo de Gestão

Artigo 28 - O Grupo de Gestão tem as seguintes atribuições:

I - em relação a planos, projetos, pesquisas e estudos de interesse da Região Metropolitana de Campinas, promover:

a) a sua execução, por solicitação do Diretor Adjunto da Diretoria Técnica ou do Diretor Executivo;

b) o desenvolvimento de termos de referência, com a finalidade de contratação ou de apoio aos Municípios integrantes da Região Metropolitana de Campinas;

c) a análise de propostas técnicas;

d) a sua fiscalização, bem como as respectivas obras e serviços contratados pela Agência Metropolitana de Campinas - AGEMCAMP;

e) a avaliação daqueles submetidos à apreciação da Agência Metropolitana de Campinas - AGEMCAMP pelo Conselho Deliberativo e Normativo, para parecer ou execução;

f) o seu gerenciamento, acompanhamento e aprovação da execução técnica de etapas, relatórios e produtos, desenvolvidos em função de contratos celebrados pela Agência Metropolitana de Campinas - AGEMCAMP;

II - propor a definição de objetivos, metas e prioridades de interesse da Região Metropolitana de Campinas, compatibilizando-os com os objetivos do Estado e dos Municípios que a integram, observadas as diretrizes do Sistema de Planejamento Integrado Metropolitano;

III - viabilizar a elaboração de um plano territorial para a Região Metropolitana de Campinas;

IV - dar suporte técnico-gerencial às outras unidades da Diretoria Técnica e à Diretoria Administrativa, visando o acompanhamento e a aprovação técnica de contratos que vierem a ser celebrados pela Agência Metropolitana de Campinas - AGEMCAMP;

V - executar outras atividades solicitadas pelo Diretor Adjunto da Diretoria Técnica ou delegadas pelo Diretor Executivo.

Parágrafo único - Para os fins do disposto neste artigo, o Grupo de Gestão poderá propor a contratação de técnicos ou de empresas especializadas, observado o disposto na legislação vigente e, em especial, no § 2º do artigo 3º deste Regulamento.

SUBSEÇÃO IV

Do Grupo de Documentação

Técnica e Informática

Artigo 29 - O Grupo de Documentação Técnica e Informática tem as seguintes atribuições:

I - pesquisar, organizar, manter e disponibilizar informações técnico-administrativas e documentais, para consulta de interessados diversos e, em especial, atendimento de solicitações das unidades da entidade;

II - em relação às atividades previstas no inciso V do artigo 3º deste Regulamento:

a) desenvolver um Sistema de Informações Estatísticas para a Região Metropolitana de Campinas;

b) pesquisar e coletar dados para alimentar o Sistema de Informações Estatísticas;

c) atualizar, periodicamente, o Sistema de Informações Estatísticas;

d) disponibilizar o Sistema de Informações Estatísticas para órgãos e entidades da Administração Estadual, Municípios integrantes da Região Metropolitana de Campinas, público usuário e empresas da iniciativa privada;

III - formular, organizar e gerenciar a base de informações estratégicas;

IV - garantir a qualidade das informações estratégicas contidas nos sistemas informatizados, bem como gerenciar a rede de disseminação dessas informações, sua atualização e proteção;

V - administrar as redes de computadores, controlar os acessos, garantir a segurança e analisar o uso de sistemas básicos e suas aplicações;

VI - planejar e operacionalizar o treinamento e a orientação quanto ao uso de "softwares" operacionais e da rede de computadores.

Parágrafo único - Para os fins do disposto neste artigo, o Grupo de Documentação e Informática poderá propor a contratação de técnicos ou de empresas especializadas, observado o disposto na legislação vigente e, em especial, no § 2º do artigo 3º deste Regulamento.

SEÇÃO V

Da Diretoria Administrativa

SUBSEÇÃO I

Das Atribuições Gerais e das Competências

Artigo 30 - A Diretoria Administrativa é órgão adjunto da Diretoria Executiva incumbido de coordenar, supervisionar, fiscalizar e executar as atividades administrativas da Agência Metropolitana de Campinas - AGEMCAMP.

Artigo 31 - A Diretoria Administrativa tem as seguintes atribuições:

I - examinar e preparar expedientes que deverão ser submetidos à consideração do Diretor Executivo;

II - propor a celebração de contratos e convênios, referentes à matéria técnico-institucional compreendida no âmbito de suas atribuições, com órgãos e entidades, públicos ou privados, nacionais, internacionais ou estrangeiros, nos termos da legislação vigente;

III - subsidiar o trabalho de julgamento de licitações, de realização de processos administrativos e de sindicâncias;

IV - coordenar as atividades dos órgãos diretamente subordinados ao Diretor Executivo, quando assim for determinado;

V - executar outras atividades afins, por determinação do Diretor Executivo.

Artigo 32 - Ao Diretor Adjunto da Diretoria Administrativa, além do que lhe for conferido por lei ou decreto, compete:

I - responder pelo expediente da Diretoria Executiva nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Diretor Executivo;

II - assistir o Diretor Executivo nas atividades relacionadas com audiências e representações e em outros assuntos de interesse da Agência Metropolitana de Campinas - AGEMCAMP, quando assim for determinado;

III - colaborar com o Diretor Adjunto da Diretoria Técnica nas atividades administrativas relacionadas com as atribuições daquela Diretoria;

IV - propor ao Diretor Executivo programas de trabalho relacionados à sua Diretoria e as alterações que se fizerem necessárias;

V - coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas unidades subordinadas;

VI - encaminhar documentos, processos e expedientes diretamente aos órgãos competentes, para manifestação sobre assuntos neles tratados;

VII - fazer executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos;

VIII - responder, conclusivamente, às consultas formuladas sobre assuntos de sua competência;

IX - participar e acompanhar o planejamento orçamentário da Agência Metropolitana de Campinas - AGEMCAMP;

X - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, exercer as competências previstas nos artigos 27 e 29 do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998, observadas as disposições da Lei Complementar nº 942, de 6 de junho de 2003;

XI - em relação aos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária, exercer as competências previstas nos artigos 14 e 15 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970;

XII - em relação ao Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados, exercer as competências previstas no artigo 18, exceto inciso I, do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977.

SUBSEÇÃO II

Do Centro de Recursos Humanos

Artigo 33 - O Centro de Recursos Humanos, além do previsto nos artigos 3º a 10 e 13 a 16 do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998, tem as seguintes atribuições:

I - assistir o Diretor Adjunto da Diretoria Administrativa no desempenho de suas funções e as autoridades da Agência Metropolitana de Campinas - AGEMCAMP nos assuntos relacionados com o Sistema de Administração de Pessoal;

II - emitir pareceres, preparar despachos, realizar estudos, elaborar normas e desenvolver outras atividades necessárias à execução, ao controle e à avaliação das atribuições do Centro;

III - opinar sobre assuntos de recursos humanos, no âmbito da Agência Metropolitana de Campinas - AGEMCAMP, observadas as políticas, diretrizes e normas da Diretoria Executiva;

IV - zelar pela adequada instrução de processos que devam ser submetidos à apreciação da Diretoria Executiva, do Conselho Deliberativo e Normativo ou de órgãos da Administração Pública Estadual, inclusive do Poder Legislativo, do Poder Judiciário, do Ministério Público e do Tribunal de Contas do Estado.

Artigo 34 - O Diretor do Centro de Recursos Humanos, além de outras que lhe forem conferidas por lei ou decreto, tem as competências previstas nos artigos 32 e 33 do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998, alterado pelo Decreto nº 48.826, de 23 de julho de 2004.

SUBSEÇÃO III

Do Centro de Contabilidade e Finanças

Artigo 35 - O Centro de Contabilidade e Finanças, além das previstas nos artigos 9º e 10 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970, tem as seguintes atribuições:

I - assistir o Diretor Adjunto da Diretoria Administrativa no desempenho de suas funções e as autoridades da Agência Metropolitana de Campinas - AGEMCAMP nos assuntos relacionados com os Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária;

II - emitir pareceres, preparar despachos, realizar estudos, elaborar normas e desenvolver outras atividades necessárias à execução, ao controle e à avaliação das atribuições do Centro;

III - opinar sobre assuntos de orçamento e finanças no âmbito da Agência Metropolitana de Campinas - AGEMCAMP, observadas as políticas, diretrizes e normas da Diretoria Executiva;

IV - zelar pela adequada instrução dos processos que devam ser submetidos à apreciação da Diretoria Executiva, do Conselho Deliberativo e Normativo ou de órgãos da Administração Pública Estadual, inclusive do Poder Legislativo, do Poder Judiciário, do Ministério Público e do Tribunal de Contas do Estado.