

**GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO**

**DECRETO Nº 1490, 22 DE SETEMBRO DE 2022.**

**Aprova o Regimento Interno  
da Secretaria de Estado de Planejamento e  
Gestão - SEPLAG.**

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, incisos III e V da Constituição Estadual, tendo em vista o que consta no Processo nº SEPLAG-PRO-2022/09686.

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** Fica aprovado Regimento Interno da Secretaria de Estado Planejamento e Gestão - SEPLAG.

**Art. 2º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º** Revoga-se o Decreto nº 1.106, de 09 de Setembro de 2021.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá-MT, 22 de Setembro, 201º da Independência e 134º da República.

**Mauro Mendes Ferreira**  
*Governador do Estado*

**Rogério Luiz Gallo**  
*Secretário-Chefe da Casa Civil*

**Basilio Bezerra Guimarães dos Santos**  
*Secretário de Estado de Planejamento e Gestão*

# **REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG**

## **TÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS**

### **CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO**

**Art. 1º** A Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG é um órgão da área meio, compõe a administração direta do Poder Executivo estadual, conforme a Lei Complementar nº 612, de 28 de janeiro de 2019, com a missão de promover a racionalização e a eficiência da máquina pública estadual, por meio das políticas de administração central do Poder Executivo Estadual.

### **CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 2º** Constituem competências da Secretário de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG:

- I - elaborar as diretrizes e implementar o modelo de gestão de políticas públicas do Estado;
- II - gerir o sistema central de planejamento;
- III - realizar estudos sociais, econômicos e ambientais para subsidiar a organização do espaço mato-grossense e o planejamento governamental;
- IV - estabelecer as diretrizes e a metodologia e organizar a elaboração dos seguintes instrumentos de planejamento:
  - a) Plano de Longo Prazo - PLP;
  - b) Plano Plurianual - PPA;
  - c) Plano de Trabalho Anual - PTA;
  - d) Planos e programas multissetoriais, setoriais e regionais;
  - e) Contratos de Gestão, conforme art. 37, § 8º, da Constituição Federal;
- V - monitorar e avaliar a execução dos instrumentos de planejamento dispostos no inciso IV;
- VI - gerir os sistemas centrais de informações e tecnologia da informação;
- VII - gerir o sistema central de inovação em práticas públicas;
- VIII - gerir a política de Gestão Estratégica de Pessoas, abrangendo, inclusive, as entidades integrantes da Administração Indireta;
- IX - gerir os serviços de perícia médica e a política de assistência à saúde dos servidores e empregados públicos do Poder Executivo Estadual;
- X - gerir os cargos em comissão e as funções de confiança do Poder Executivo Estadual, bem como operacionalizar e controlar os seus remanejamentos, além de acompanhar, controlar e avaliar as suas despesas;
- XI - gerir a política previdenciária do Poder Executivo Estadual;
- XII - normatizar, prover e aplicar metodologias e ferramentas de gestão voltadas para a modelagem das estruturas organizacionais, padronização corporativa e melhoria de processos organizacionais;

- XIII - gerir a política de patrimônio e serviços do Poder Executivo Estadual;  
XIV - gerir a política de aquisições de bens e contratações de serviços;  
XV - gerir a política para arquivo, protocolo e documentos permanentes de valor histórico;
- XVI - gerir a publicidade dos atos oficiais da Administração Pública Estadual, bem como a Imprensa Oficial do Estado;  
XVII - preservar e facilitar o acesso aos documentos sob sua guarda;  
XVIII - gerir o sistema central de inovação em práticas públicas do Poder Executivo Estadual;  
XIX - propor a política estadual de desenvolvimento regional;  
XX - controlar os gastos relacionados às competências definidas neste artigo.

## **TÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

#### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**

**Art. 3º** A estrutura organizacional básica e setorial da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, definida no Decreto nº 1.458, de 16 de agosto de 2022 é composta por:

#### **I - NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA**

1. Conselho de Gestão de Pessoas - COGEP
  - 1.1. Comissão Técnica Permanente
2. Conselho de Saúde e Segurança no Trabalho para os servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso - CONSASET
3. Colegiado de Ensino

#### **II - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR**

1. Gabinete do Secretário de Estado de Planejamento e Gestão
  - 1.1. Gabinete do Secretário Adjunto de Planejamento e Gestão de Políticas Públicas
  - 1.2. Gabinete do Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas
  - 1.3. Gabinete do Secretário Adjunto de Aquisições Governamentais
  - 1.4. Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica
  - 1.5. Gabinete do Secretário Adjunto de Patrimônio e Serviços
  - 1.6. Gabinete do Secretário Adjunto da Escola de Governo do Estado de Mato Grosso

#### **III - NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO**

1. Unidade Setorial da PGE
2. Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI
3. Unidade Setorial de Correição
4. Unidade de Estudos da Despesa com Pessoal e do Gasto Público
5. Unidade de Controle de Risco
6. Unidade da Prefeitura do Centro Político Administrativo
7. Ouvidoria Setorial
8. Comissão de Ética
9. Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER
10. Núcleo de Ações Prioritárias
11. Unidade de Normas Aplicadas
12. Núcleo Central de Apoio à Gestão Estratégica

- 13. Comissão Própria de Avaliação - CPA
- 14. Unidade de Gestão do Ganha Tempo
  - 14.1. Unidade do Ganha Tempo da Praça Ipiranga
  - 14.2. Unidade do Ganha Tempo do CPA
  - 14.3. Unidade do Ganha Tempo de Rondonópolis
  - 14.4. Unidade do Ganha Tempo de Barra do Garças
  - 14.5. Unidade do Ganha Tempo do Cristo Rei
  - 14.6. Unidade do Ganha Tempo de Cáceres
  - 14.7. Unidade do Ganha Tempo de Sinop
- 15. Unidade de Gestão Executiva
- 16. Unidade de Comunicação

#### **IV - NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR**

- 1. Gabinete de Direção
- 2. Unidade de Assessoria

#### **V - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA**

- 1. Superintendência Administrativa
  - 1.1. Coordenadoria de Aplicação e Desenvolvimento
  - 1.2. Coordenadoria de Provimento, Manutenção e Monitoramento
    - 1.2.1 Gerência de Provimento e Monitoramento
  - 1.3. Coordenadoria de Segurança e Saúde no Trabalho
  - 1.4. Coordenadoria de Aquisições e Contratos
    - 1.4.1 Gerência de Aquisições
    - 1.4.2 Gerência de Contratos
  - 1.5. Coordenadoria de Patrimônio e Serviços
    - 1.5.1. Gerência de Patrimônio e Materiais
    - 1.5.2. Gerência de Serviços e Transporte
    - 1.5.3. Gerência de Infraestrutura
  - 1.6. Coordenadoria de Protocolo
  - 1.7. Coordenadoria Arquivista
- 2. Superintendência de Finanças
  - 2.1. Coordenadoria de Finanças
    - 2.1.1. Gerência de Execução Financeira
  - 2.2. Coordenadoria de Orçamento e Convênios
- 3. Coordenadoria Contábil
  - 3.1. Gerência de Informações e Conformidade Contábil
- 4. Superintendência de Tecnologia da Informação Setorial
  - 4.1. Coordenadoria de Planejamento e Projetos de TI
  - 4.2. Coordenadoria de Desenvolvimento de Soluções de TI
  - 4.3. Coordenadoria de Banco de Dados e Informações Gerenciais
  - 4.4. Coordenadoria de Infraestrutura e Segurança da Informação
    - 4.4.1 Gerência de Suporte

#### **VI - NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA**

- 1. Superintendência de Formulação, Monitoramento e Avaliação
  - 1.1. Coordenadoria de Formulação
  - 1.2. Coordenadoria de Monitoramento e Avaliação

## Comunicação

2. Superintendência de Governança Digital e Inovação em Práticas Públicas
  - 2.1. Coordenadoria de Gestão Estratégica de Tecnologia da Informação e
  - 2.2. Coordenadoria de Gestão da Informação
  - 2.3. Coordenadoria de Gestão da Transformação Digital
  - 2.4. Coordenadoria de Intraempreendedorismo e Inovação em Práticas Públicas
    - 2.4.1. Gerência do Laboratório de Inovação
3. Superintendência de Desenvolvimento Organizacional
  - 3.1. Coordenadoria de Padronização Organizacional
  - 3.2. Coordenadoria do Escritório de Gerenciamento de Processos
    - 3.2.1. Gerência de Manuais Técnicos de Processos e Procedimentos
    - 3.2.2. Gerência de Otimização e Simplificação de Processos
4. Superintendência de Informações Socioeconômicas e Ordenamento Territorial
  - 4.1. Coordenadoria de Ordenamento e Planejamento Territorial
  - 4.2. Coordenadoria de Estudos e Indicadores Socioeconômicos
5. Superintendência de Provimento, Aplicação e Monitoramento
  - 5.1. Coordenadoria de Provimento
    - 5.1.1. Gerência de Recrutamento e Seleção
    - 5.1.2. Gerência de Quadro e Movimentação de Pessoal
    - 5.1.3. Gerência de Abono de Permanência
  - 5.2. Coordenadoria de Aplicação
    - 5.2.1. Gerência de Enquadramento e Progressões
    - 5.2.2. Gerência de Conformidade de Vida Funcional
  - 5.3. Coordenadoria de Monitoramento de Pessoal
    - 5.3.1. Gerência de Indicadores de Pessoal
    - 5.3.2. Gerência de Assiduidade e Conformidade Funcional
6. Superintendência de Desenvolvimento, Valorização e Saúde do Servidor
  - 6.1. Coordenadoria de Projetos e Inovações de Gestão de Pessoas
  - 6.2. Coordenadoria de Valorização e Atenção Social ao Servidor
  - 6.3. Coordenadoria de Gestão de Saúde e Segurança no Trabalho
    - 6.3.1. Gerência de Saúde e Segurança no Trabalho
    - 6.3.2. Gerência de Informação em Saúde do Servidor
  - 6.4. Coordenadoria de Gestão do Conhecimento e Desenvolvimento
    - 6.4.1. Gerência de Gestão do Conhecimento e Avaliação de Desempenho
  - 6.5. Coordenadoria de Perícia Médica
    - 6.5.1. Gerência de Administração Central de Perícias
    - 6.5.2. Gerência Regional de Cuiabá
    - 6.5.3. Gerência Regional de Rondonópolis
    - 6.5.4. Gerência Regional de Barra do Garças
    - 6.5.5. Gerência Regional de Sinop
    - 6.5.6. Gerência Regional de Cáceres
7. Superintendência de Gestão de Folha de Pagamento
  - 7.1. Coordenadoria de Operacionalização de Folha de Pagamento
  - 7.2. Gerência de Conformidade da Folha de Pagamento
  - 7.3. Coordenadoria de Suporte aos Usuários do Sistema SEAP
  - 7.4. Coordenadoria de Controle e Fiscalização das Consignações
  - 7.5. Coordenadoria Técnica de Suporte ao Sistema SEAP
  - 7.6. Coordenadoria de Processos Rescisórios e Quitação de Valores
    - 7.6.1. Gerência de Cálculos Indenizatórios

7.6.2. Gerência de Créditos de Pessoal  
7.7. Coordenadoria de Obrigações Acessórias, Previdenciárias e Trabalhistas  
7.7.1. Gerência de Controle e Monitoramento das Obrigações Acessórias,  
Previdenciárias e Trabalhistas

8. Superintendência de Sistemas e Planejamento de Aquisições  
8.1. Coordenadoria de Sistemas de Aquisições e Contratos  
8.2. Coordenadoria de Preços de Bens e Serviços  
8.3. Coordenadoria de Planejamento de Aquisições

9. Superintendência de Licitações e Registro de Preços  
9.1. Coordenadoria de Licitações Governamentais  
9.1.1. Gerência de Editais  
9.2. Coordenadoria de Autorização e Registro de Preços  
9.2.1. Gerência de Gestão de Atas de Registro de Preços  
9.3. Gerência de Apoio Logístico de Licitações

10. Superintendência de Arquivo Público  
10.1. Coordenadoria de Gestão de Documentos  
10.1.1 Gerência de Gestão de Protocolo e Arquivo  
10.1.2 Gerência de Disseminação da Política de Gestão de Documentos  
10.1.3. Gerência de Validação dos Documentos Digitais para o SIGADOC  
10.1.4. Gerência de Suporte ao Usuário do SIGADOC  
10.2. Coordenadoria de Preservação de Difusão e Apoio à Pesquisa  
10.2.1. Gerência de Atendimento  
10.2.2. Gerência de Preservação

11. Superintendência de Patrimônio Público  
11.1. Coordenadoria de Patrimônio Mobiliário  
11.2. Coordenadoria de Patrimônio Imobiliário

12. Superintendência de Gestão de Serviços  
12.1. Coordenadoria de Serviços  
12.2. Coordenadoria de Transportes

13. Superintendência da Imprensa Oficial  
13.1. Gerência de Publicações e Logística

14. Superintendência da Escola de Governo do Estado de Mato Grosso  
14.1. Coordenadoria de Gestão Educacional  
14.1.1. Núcleo Docente Estruturante  
14.2. Coordenadoria de Gestão Administrativa  
14.3. Núcleo Editorial da Revista da Escola de Governo do Estado de Mato Grosso

## **VII - NÍVEL DA ADMINISTRAÇÃO DESCENTRALIZADA**

SAÚDE

1. Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores do Estado - MATO GROSSO  
2. Mato Grosso Previdência - MTPREV  
3. Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI

## **TÍTULO III**

## **DAS COMPETÊNCIAS**

### **CAPÍTULO I DO NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA**

#### **Seção I Do Conselho de Gestão de Pessoas - COGEP**

**Art. 4º** O Conselho de Gestão de Pessoas - COGEP, criado pela Lei 8.274 de 29 de dezembro de 2004, é um órgão consultivo, normativo, deliberativo e de decisão Superior e tem como missão formular políticas, diretrizes e normas relativas à gestão de pessoas do Poder Executivo Estadual, competindo-lhe:

I - analisar e propor políticas, normas e diretrizes que orientem e disciplinem a administração, a remuneração e o desenvolvimento dos recursos humanos do Poder Executivo Estadual;

II - examinar as propostas orçamentárias anuais e o plurianual do Estado, para a área de gestão de pessoas, suas alterações e modificações;

III - estudar critérios para a definição da política salarial dos servidores e empregados públicos estaduais;

IV - estabelecer critérios para concursos, contratação e controle dos servidores temporários no âmbito do Poder Executivo;

V - apresentar políticas que assegurem o processo permanente de capacitação dos servidores públicos do Poder Executivo Estadual;

VI - analisar planos de benefícios sociais para o servidor público estadual;

VII - padronizar procedimentos obrigatórios para qualquer solicitação de alteração, revisão, criação de leis de carreira submetendo-os à Câmara Fiscal;

VIII - promover e aprovar o aperfeiçoamento e a consolidação das normas jurídicas relativas à área de gestão de pessoas do Estado;

IX - apreciar os planos e programas relativos à área de gestão de pessoas;

X - promover a integração das ações das áreas de gestão de pessoas, no âmbito do Poder Executivo Estadual;

XI - avaliar a execução das políticas e diretrizes de administração, remuneração e desenvolvimento de pessoal.

#### **Subseção I Da Comissão Técnica Permanente**

**Art. 5º** A Comissão Técnica Permanente do COGEP, criada pela Lei 8.274 de 29 de dezembro de 2004, tem como missão desenvolver estudos, pareceres e suporte técnico ao colegiado, competindo-lhe:

I - proceder a estudos e sugerir alterações, melhorias e inovações aos atos normativos relativos à gestão de pessoas no Poder Executivo Estadual;

II - submeter os pareceres ao Conselho para homologação.

#### **Seção II Do Conselho de Saúde e Segurança no Trabalho para os servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso - CONSASET**

**Art. 6º** O Conselho de Saúde e Segurança no Trabalho para os servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso - CONSASET, criado pelo Decreto nº 1.920, de 29 de agosto de 2013, competindo-lhe:

- I - acompanhar e avaliar o impacto dos programas e intervenções realizadas no Estado;
- II - supervisionar a capacidade estrutural e funcional dos Comitês Setoriais;
- III - reivindicar e contribuir para o desenvolvimento contínuo dos Comitês Setoriais;
- IV - supervisionar a realização de exames periódicos pelos órgãos e entidades;
- V - solicitar inspeções de segurança e relatórios quando julgar necessário;
- VI - propor normas complementares à aplicação deste Decreto;
- VII - fazer cumprir a legislação vigente na área em questão.

### **Seção III Do Colegiado de Ensino**

**Art. 7º** O Colegiado de Ensino tem a missão de deliberar e acompanhar o processo didático-pedagógico dos cursos da Escola de Governo, competindo-lhe:

- I - aprovar e acompanhar o Projeto Pedagógico de Curso;
- II - deliberar sobre as matérias encaminhadas pelo Núcleo Docente Estruturante;
- III - deliberar nos termos da legislação vigente sobre os processos de transferência interna e externa, aproveitamentos de estudo, cancelamento e substituição de disciplinas;
- IV - deliberar sobre requerimento para matrícula em disciplina especial;
- V - deliberar sobre a oferta de turma especial e/ou divisão de turmas;
- VI - julgar o caráter emergencial para contratação de professor ou facilitador substituto;
- VII - aprovar os processos em exercício domiciliar.

## **CAPÍTULO II DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR**

### **Seção I Do Gabinete do Secretário de Estado de Planejamento e Gestão**

**Art. 8º** O Gabinete do Secretário de Estado de Planejamento e Gestão possui a missão de promover as condições necessárias ao cumprimento das atribuições do Secretário, essencialmente na liderança dos processos gerenciais da Secretaria, competindo-lhe:

- I - planejar, coordenar, organizar, controlar e avaliar as ações da Secretaria;
- II - realizar os serviços necessários ao cumprimento das atribuições do Secretário;
- III - executar atividades administrativas internas necessárias à manutenção do próprio Gabinete.

### **Subseção I Do Gabinete do Secretário Adjunto de Planejamento e Gestão de Políticas Públicas**



**Art. 9º** O Gabinete do Secretário Adjunto de Planejamento e Gestão de Políticas Públicas tem como missão gerir os sistemas centrais de planejamento, de informações, de tecnologia da informação, de desenvolvimento organizacional e de inovação em práticas públicas e garantir a gestão de informações socioeconômicas, de ordenamento territorial, de indicadores e de transformação digital, visando o alcance dos resultados das políticas públicas, competindo-lhe:

I - propor diretrizes e normas aos sistemas centrais de planejamento, de informação, tecnologia da informação, de desenvolvimento organizacional e de inovação em práticas públicas;

II - propor diretrizes e normas à gestão de informações socioeconômicas, de ordenamento territorial, de indicadores e de transformação digital;

III - coordenar a articulação e integração do planejamento, indicadores, desenvolvimento organizacional, ordenamento territorial, informações socioeconômicas, gestão de tecnologia e gestão da informação;

IV - coordenar e acompanhar a aplicação das diretrizes relacionadas ao planejamento, aos indicadores, ao desenvolvimento organizacional, ao ordenamento territorial, às informações socioeconômicas, à gestão de tecnologia e à gestão da informação;

V - promover a realização de estudos para a gestão das políticas públicas estaduais;

VI - articular a implementação e a atuação da rede dos Núcleos de Gestão Estratégica para Resultados - NGER nos órgãos e entidades estaduais;

VII - validar e encaminhar informações estratégicas acerca da gestão das políticas públicas para subsidiar a tomada de decisão;

VIII - promover o desenvolvimento e a implementação de modelo de gestão estratégica das políticas públicas nos órgãos e entidades estaduais;

IX - validar as metodologias e métodos para o planejamento, desenvolvimento organizacional, tecnologia da informação e gestão da informação;

X - gerir a elaboração, revisão, monitoramento e avaliação do Plano de Longo Prazo - PLP, do Plano Plurianual - PPA, dos planos estratégicos setoriais e do Plano de Trabalho Anual - PTA;

XI - estabelecer diretrizes para o desenvolvimento e implementação de projetos relacionados à gestão estratégica das políticas públicas;

XII - articular, junto ao órgão central do Sistema de Orçamento, a integração dos processos de formulação do Plano de Trabalho Anual e de elaboração da Lei Orçamentária Anual;

XIII - articular, junto à Alta Administração, a definição das metas e prioridades da Administração Pública estadual para cada exercício;

XIV - articular a realização de reuniões de monitoramento, junto aos órgãos e entidades responsáveis por ações prioritárias;

XV - gerir as informações socioeconômicas e o Ordenamento Territorial por meio do Zoneamento Socioeconômico Ecológico do estado de Mato Grosso.

## **Subseção II**

### **Do Gabinete do Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas**

**Art. 10** O Gabinete do Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas tem a missão de assegurar a gestão de pessoas, por meio de políticas, serviços, tecnologias e avaliação de

resultados, para o constante aprimoramento do desempenho dos órgãos e entidades, competindo-lhe:

I - articular, apoiar, acompanhar e supervisionar a aplicação das diretrizes das políticas de Gestão de Pessoas do Estado, segundo o que for fixado pelo Secretário;

II - acompanhar, orientar e avaliar as ações, atividades, processos, produtos, serviços e resultados das Superintendências: de Provimento, Aplicação e Monitoramento; de Desenvolvimento, Valorização e Saúde do Servidor; e da Folha de Pagamento;

III - supervisionar, monitorar e avaliar as medidas indispensáveis à programação anual e execução satisfatória das atividades das Superintendências de Provimento, Aplicação e Monitoramento; de Desenvolvimento, Valorização e Saúde do Servidor; e da Folha de Pagamento;

IV - implementar e acompanhar a execução de projetos estratégicos, bem como ações sistêmicas de transformação para a gestão de pessoas no âmbito do Poder Executivo Estadual;

V - elaborar, consolidar, analisar, avaliar e disponibilizar informações sobre o resultado das ações governamentais das unidades diretamente subordinadas;

VI - assegurar a implantação do Modelo de Gestão de Pessoas do Poder Executivo Estadual.

### **Subseção III**

#### **Do Gabinete do Secretário Adjunto de Aquisições Governamentais**

**Art. 11** O Gabinete do Secretário Adjunto de Aquisições Governamentais tem a missão de assegurar a excelência nas aquisições, mediante diretrizes, normas e ferramentas que visem à padronização, economicidade, celeridade, controle e preservação das informações relativas a processos de aquisições dos órgãos e entidades, competindo-lhe:

I - formular as diretrizes das políticas de aquisições governamentais;

II - propor e monitorar os indicadores do sistema aquisições e contratos;

III - acompanhar, orientar e avaliar as ações, atividades, processos, produtos, serviços e resultados das Superintendência de Sistemas e Planejamento de Aquisições e de Licitações e Registro de Preços;

IV - coordenar e avaliar as medidas indispensáveis à programação anual e execução satisfatória das atividades das Superintendências diretamente subordinadas;

V - elaborar, consolidar, analisar, avaliar e disponibilizar informações sobre o resultado das ações governamentais das unidades diretamente subordinadas;

VI - emitir manifestações técnicas e expedientes à autoridade superior, unidades setoriais e órgãos de controle;

VII - autorizar licitações na sua área de competência e adesões a registro de preços.

### **Subseção IV**

#### **Do Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica**

**Art. 12** O Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica tem a missão de assegurar a execução de serviços administrativos e tecnológicos de excelência, apoiando a área finalística no alcance dos seus resultados, visando a qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão, competindo-lhe:

I - articular, apoiar, acompanhar e supervisionar a aplicação das diretrizes das políticas sistêmicas de gestão de pessoas, patrimônio e serviços, aquisições e contratos, orçamento e convênios, financeiro e contábil, arquivo e protocolo, tecnologia da informação e outras atividades de suporte e apoio complementares;

II - coordenar e avaliar as medidas indispensáveis a programação anual e execução satisfatória das atividades da Secretaria;

III - elaborar, consolidar, analisar, avaliar e disponibilizar informações sobre os projetos e atividades da Secretaria;

IV - autorizar licitações na sua área de competência e adesões a registro de preços;

V - aprovar a programação financeira na sua área de atuação;

VI - definir as renegociações e/ou distratos de contratos nas situações de limitação de empenho ou contingenciamento;

VII- supervisionar e controlar a execução financeira;

VIII - aprovar o Plano Anual de Aquisições;

IX - gerir o Plano de Trabalho Anual.

### **Subseção V**

#### **Do Gabinete do Secretário Adjunto de Patrimônio e Serviços**

**Art. 13** A Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços tem como missão formular e estabelecer a política de gestão do patrimônio público, dos serviços gerais comuns compreendendo transporte, energia, água, telefonia, gestão de documentos, Imprensa Oficial e armazenamento e distribuição de bens, contribuindo para o desempenho eficaz e eficiente dos órgãos e entidades na prestação dos serviços e integridade dos bens públicos, competindo-lhe:

I - formular, propor e avaliar a política de gestão do patrimônio e serviços, e os instrumentos necessários à sua implementação;

II - articular, apoiar e supervisionar a aplicação das diretrizes das políticas de gestão de patrimônio e serviços;

III - supervisionar e avaliar as ações, atividades, processos e resultados do Arquivo Público, da Imprensa Oficial, do Patrimônio, de Serviços, e unidades subordinadas à Secretaria Adjunta;

IV - viabilizar o desenvolvimento de estudos e ações para o aperfeiçoamento da gestão patrimonial e de serviços;

V - monitorar a atualização dos manuais de normas e procedimentos técnicos de patrimônio e serviços;

VI - promover o desenvolvimento das regras de negócio dos sistemas corporativos de gestão do patrimônio e serviços relacionados à sua área de atuação.

VII - coordenar a implantação do Sistema Integrado de Gestão Administrativa de Documentos - SIGADOC.

### **Subseção VI**

#### **Do Gabinete do Secretário Adjunto da Escola de Governo do Estado de Mato Grosso**

**Art. 14** O Gabinete do Secretário Adjunto da Escola de Governo do Estado de Mato Grosso tem a missão de promover o desenvolvimento dos servidores públicos nas competências necessárias à consecução da excelência na atuação dos órgãos e das entidades da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional, competindo-lhe:

I - assegurar a organização de programas e cursos de formação, capacitação e aperfeiçoamento para os servidores públicos estaduais, considerando as múltiplas dimensões da formação do ser humano;

II - receber o Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, alinhar ao PDI da Escola de Governo, executando-os de acordo com a dotação própria dos respectivos órgãos ou advindos de convênios, bem como analisar o Relatório anual de execução do PDP;

III - alinhar o Plano Anual de Trabalho com as demais escolas de formação dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, visando promover a otimização dos recursos públicos e evitar conflito de competências;

IV - coordenar a Rede Estadual das Escolas de Formação dos servidores e empregados públicos civis e militares do Poder Executivo Estadual;

V - apoiar as unidades responsáveis pelo sistema central de Gestão de Pessoas vinculadas a Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas da SEPLAG, em ações de formulação e definição de Políticas de Desenvolvimento de Pessoal;

VI - articular a formulação das diretrizes do Projeto Pedagógico Institucional - PPI de formação dos servidores públicos estaduais, com foco nos princípios da eficácia, efetividade e eficiência da administração pública, e, entre outras, as seguintes atividades:

- a) fomento e desenvolvimento de pesquisa e inovação;
- b) prospecção, promoção e difusão de conhecimento;
- c) desenvolvimento do empreendedorismo e da liderança no setor público.

VII - acompanhar, orientar e avaliar as ações, atividades, processos, produtos, serviços e resultados da Superintendência da Escola de Governo;

VIII - propor e monitorar os indicadores de desempenho dos programas de desenvolvimento profissional da Superintendência da Escola de Governo;

IX - coordenar e avaliar as medidas indispensáveis a programação anual e execução satisfatória das atividades da Superintendência da Escola de Governo;

X - elaborar, consolidar, analisar, avaliar e disponibilizar os resultados dos programas e ações desenvolvidas por essa Secretaria Adjunta e demais unidades administrativas subordinadas;

XI - aprovar e gerir o Plano Anual de Trabalho alicerçado pelo Projeto Pedagógico Institucional - PPI;

XII - fomentar parcerias com outras instituições voltadas para a formação e desenvolvimento de servidores públicos;

XIII - participar da Rede entre Poderes e da Rede Nacional das Escolas de Governo;

XIV - coordenar o processo de elaboração e execução do PTA, Monitora e outros instrumentos das ações orçamentária da Escola de Governo.

## **CAPÍTULO III**

### **DO NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO**

#### **Seção I**

##### **Da Unidade Setorial da PGE**

**Art. 15** A Unidade Setorial da PGE tem como missão preservar a juridicidade dos atos da Secretaria por meio da gestão de toda atividade jurídica, competindo-lhe:

- I - administrar a atividade jurídica da Secretaria dentro de suas competências;

- II - prestar assessoramento e consultoria jurídica em assuntos de ordem administrativo-legal ao Secretário e aos Secretários Adjuntos;
- III - emitir pareceres e manifestações jurídicas nos processos administrativos;
- IV - realizar a defesa institucional perante o Tribunal de Contas do Estado em casos em que envolvam o Secretário ou a higidez procedimental.

## **Seção II**

### **Da Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI**

**Art. 16** A Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI possui a missão de verificar a estrutura, o funcionamento e a segurança dos controles internos relativos às atividades sistêmicas, em apoio ao órgão central de controle interno, competindo-lhe:

- I - elaborar e submeter à aprovação da Controladoria Geral do Estado, do Plano Anual de Acompanhamento dos Controles Internos - PAACI;
- II - verificar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos dos sistemas de Planejamento e Orçamento, Financeiro, Contábil, Patrimônio e Serviços, Aquisições, Gestão de Pessoas e outros realizados pelos órgãos ou entidades vinculadas;
- III - revisar a prestação de contas mensal dos órgãos ou entidades vinculadas;
- IV - realizar levantamento de documentos e informações solicitadas por equipes de auditoria;
- V - prestar suporte às atividades de auditoria realizadas pela Controladoria Geral do Estado;
- VI - supervisionar e auxiliar as Unidades Executoras na elaboração de respostas aos relatórios de Auditorias Externas;
- VII - acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de Controle Interno e Externo por meio dos Planos de Providências do Controle Interno - PPCI;
- VIII - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pela Controladoria Geral do Estado, relativas às atividades de Controle Interno;
- IX - comunicar à Controladoria Geral do Estado, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;
- X - elaborar relatório de suas atividades e encaminhar à Controladoria Geral do Estado.

## **Seção III**

### **Da Unidade Setorial de Correição**

**Art. 17** A Unidade Setorial de Correição tem como missão, atuar na prevenção e repressão do desvio de conduta do servidor e fornecedor, competindo-lhe:

- I - receber denúncias ou representações de irregularidades ou desvios de conduta funcional e encaminhar os processos à Controladoria Geral do Estado, para fins de registro pela Secretaria Adjunta de Corregedoria e admissibilidade;
- II - conduzir investigações preliminares, instruções sumárias, termos de ajustamento de conduta, sindicâncias e processos administrativos disciplinares para apurar responsabilidades por irregularidades praticadas no Órgão ou Entidade;
- III - solicitar ao Órgão Central de Correição a instauração de processos administrativos de responsabilização de fornecedores;
- IV - conduzir processos de responsabilização de fornecedores, após admissibilidade realizada pelo Órgão Central de Correição;

V - gerir as informações e manter o órgão central de correição atualizado acerca das atividades de correição setorial;

VI - acompanhar e executar o plano de providência disciplinar;

VII - adotar os entendimentos técnicos consolidados pela Câmara de Processo Administrativo e as normativas expedidas pela Controladoria Geral do Estado;

VIII - encaminhar à Secretaria Adjunta da Corregedoria Geral informações por ela solicitadas e a relação de fornecedores inidôneos e suspensos para inclusão no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas;

IX - identificar áreas prioritárias de maior risco de ocorrência de irregularidades disciplinares no âmbito do Órgão ou Entidade, em conjunto com a UNISECI e a Ouvidoria Setorial e sugerir medidas preventivas;

X - propor medidas ao Órgão Central de Correição que visem à definição, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos operacionais atinentes à atividade de correição e responsabilização de fornecedores;

XI - participar de atividades que exijam ações conjugadas das unidades integrantes do Sistema de Correição do Poder Executivo Estadual, com vistas ao aprimoramento do exercício das atividades que lhes são comuns.

#### **Seção IV**

#### **Da Unidade de Estudos da Despesa com Pessoal e do Gasto Público**

**Art. 18** A Unidade de Estudos da Despesa com Pessoal e do Gasto Público tem como missão desenvolver estudos relacionados às despesas com pessoal e com a manutenção da máquina pública, visando subsidiar a elaboração dos instrumentos de planejamento e a tomada de decisão do nível estratégico, competindo lhe:

I - normatizar e aplicar metodologias e ferramentas de gestão do gasto público;

II - monitorar e analisar o comportamento da despesa com pessoal e da despesa de custeio dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

III - monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes e medidas relacionadas à contenção, racionalização e qualificação do gasto público estabelecidas no âmbito do Poder Executivo Estadual;

IV - elaborar estudos relativos à despesa com pessoal e à execução de gastos públicos do Poder Executivo estadual;

V - elaborar cálculo de impacto orçamentário-financeiro das despesas de pessoal e das despesas de custeio, em consonância com os dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal e de outras normas de controle financeiro e fiscal;

VI - elaborar projeções da despesa com pessoal do Poder Executivo estadual para subsidiar as leis orçamentárias, a Política de Gestão de Pessoas e as decisões o nível estratégico do governo;

VII - elaborar relatórios técnicos e gerenciais relativo ao monitoramento, aos estudos e ao planejamento da despesa com pessoal e da despesa de custeio para subsidiar o nível estratégico;

VIII - auxiliar o nível estratégico na definição de diretrizes, parâmetros e medidas para a contenção ou racionalização do gasto público;

IX - disseminar boas práticas de contenção, racionalização e qualificação do gasto público.

#### **Seção V**

#### **Da Unidade de Controle de Riscos**

**Art. 19** A Unidade de Controle de Riscos tem como missão assegurar o gerenciamento de riscos no âmbito do sistema de Gestão de Pessoas, visando a integridade dos processos e produtos, competindo-lhe:

I - disseminar a cultura da gestão de riscos e integridade dos processos e produtos;

II - orientar ações de gerenciamento de riscos dos processos de gestão de pessoas dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

III - supervisionar o mapeamento, o monitoramento e a avaliação dos riscos-chave que podem comprometer a prestação de serviços em gestão de pessoas;

IV - monitorar, em conjunto com a área responsável, a redução do risco ao longo do tempo;

V - monitoramento de ordens judiciais, requisições de órgãos de controle e informação para Ministério Público, Poder Judiciário, Assembleia Legislativa e outros;

VI - orientar e acompanhar, em conjunto com as áreas responsáveis, planos que envolvam redução de riscos de Gestão de Pessoas.

## **Seção VI**

### **Da Unidade da Prefeitura do Centro Político Administrativo**

**Art. 20** A Unidade da Prefeitura do Centro Político Administrativo tem como missão realizar uma gestão eficiente, proporcionando qualidade no acesso, na locomoção, nos diversos eventos e no fornecimento e abastecimento de água e energia no perímetro externo do Centro Político Administrativo competindo-lhe:

I - monitorar e providenciar a manutenção, abastecimento e fornecimento de água e energia das áreas comuns do Centro Político Administrativo, externas aos órgãos e entidades;

II - monitorar e providenciar a manutenção das ruas das áreas comuns do Centro Político Administrativo, externas aos órgãos e entidades;

III - solicitar e monitorar a construção ou manutenção das calçadas e tampas de bueiros das áreas comuns do Centro Político Administrativo, externas aos órgãos e entidades;

IV - manter o funcionamento adequado do transporte comum - "Ligeirinho" no Centro Político Administrativo;

V - coletar, analisar e projetar as demandas de manutenção da área comum, externa aos órgãos e entidades localizadas no Centro Político Administrativo e solicitar a aquisição;

VI - monitorar a execução dos contratos firmados para manutenção das áreas comuns do Centro Político Administrativo, externas aos órgãos e entidades;

VII - viabilizar a manutenção da Praça das Bandeiras;

VIII - agendar e manter atualizada a programação de eventos na Praça das Bandeiras;

IX - monitorar os diversos eventos ocorridos no perímetro do Centro Político Administrativo e informar a polícia militar;

X - manter os órgãos e entidades sempre informados de qualquer alteração, evento ou manutenção necessária na área comum do Centro Político Administrativo;

XI - viabilizar a manutenção do Parque de Centrais Telefônicas do Centro Político Administrativo e seus ramais;

XII - gerenciar as informações do Parque da Central Telefônica.

## **Seção VII Da Ouvidoria Setorial**

**Art. 21** A Ouvidoria Setorial, integrante da Rede de Ouvidoria do Estado, tem a missão de garantir a eficiência e eficácia no atendimento das demandas do cidadão, competindo-lhe:

I - receber denúncias, reclamações, sugestões, elogios, solicitações e pedido de informações e dar o devido encaminhamento;

II - dar ao cidadão o retorno das providências adotadas e as informações de sua conclusão no prazo legal;

III - manter a devida discricção e sigilo do que lhe for transmitido pelo cidadão;

IV - sugerir ao dirigente do órgão medidas de aprimoramento na prestação de serviços administrativos com base nas manifestações do cidadão;

V - organizar e manter atualizado arquivo da documentação expedida e recebida;

VI - elaborar e encaminhar ao dirigente do Órgão relatório contendo a síntese das manifestações do cidadão, destacando os encaminhamentos e, se possível, os resultados decorrentes das providências adotadas;

VII - exercer diligências especiais por determinação da Controladoria Geral do Estado (CGE);

VIII - receber demandas, na qualidade de Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), em atendimento ao descrito na Lei de Acesso à Informação (LAI), dando os devidos encaminhamentos;

IX - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pela CGE.

## **Seção VIII Da Comissão de Ética**

**Art. 22** A Comissão de Ética tem como missão orientar os servidores para que, no exercício de suas funções, observem o princípio da moralidade e demais regras de conduta, de modo a prevenir eventuais conflitos de interesse ou outras transgressões de natureza ética, competindo-lhe aplicar dispositivos constantes no Código de Ética funcional do servidor público civil do Estado de Mato Grosso conforme Lei Complementar nº 112 de 1º de julho de 2002.

**Parágrafo Único** As competências, atribuições e demais normativas da Comissão de Ética estão dispostas em outros instrumentos normativos.

## **Seção IX Do Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER**

**Art. 23** O Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER tem como missão promover o gerenciamento estratégico setorial de forma alinhada ao Modelo de Gestão para Resultados do órgão central, aos planos e à estratégia governamental, contribuindo para o alcance dos resultados institucionais, competindo-lhe:

I – disseminar e implementar a metodologia de gestão estratégica das políticas públicas;

II - disseminar as metodologias dos processos de planejamento, de gestão da informação e de desenvolvimento organizacional;



III - capacitar servidores, no âmbito setorial, para a execução dos processos de planejamento, de gestão da informação e de desenvolvimento organizacional;

IV - coordenar a formulação e a revisão dos instrumentos de planejamento no âmbito setorial;

V - coordenar o monitoramento das ações de governo no âmbito setorial;

VI - coordenar a avaliação das ações de governo e das políticas públicas, no âmbito setorial;

VII - promover o alinhamento do planejamento setorial com o planejamento estadual;

VIII - coordenar a seleção, acompanhamento e análise de indicadores para a programação setorial;

IX - auxiliar o Órgão Central de Planejamento na definição de metas e prioridades;

X - produzir diagnósticos, levantamentos, relatórios e outros tipos de informações, concernentes à política pública ou ao órgão, quando demandados pelo Órgão Central ou pela Alta Administração Setorial;

XI - auxiliar a Alta Administração Setorial no processo de alinhamento da estrutura implementadora à estratégia estadual e setorial;

XII - promover reuniões de acompanhamento e direcionamento da estratégia pela Alta Administração setorial;

XIII - prestar informações sobre o desempenho dos programas, seus objetivos e indicadores, e das ações e suas metas físicas e financeiras, sempre que demandado por unidades do próprio órgão, pelos órgãos centrais ou por órgãos externos;

**Parágrafo único.** O sistema de Desenvolvimento Organizacional setorial será operacionalizado pelo NGER e tem a missão de implementar, manter, controlar e monitorar a política pública instituída pelo órgão central, assim como utilizar modelos, métodos e ferramentas que possibilitem o aperfeiçoamento e a padronização dos processos de negócio, carta de serviços e estrutura organizacional do órgão e entidade, competindo-lhe:

I - orientar e disseminar as políticas de gestão organizacional estabelecidas pelo órgão central;

II - atuar como facilitador entre as unidades administrativas na implementação das políticas de gestão organizacional estabelecidas pelo órgão central;

III - revisar a estrutura organizacional do órgão ou entidade;

IV - elaborar, atualizar e disponibilizar regimento interno do órgão ou entidade;

V - organizar, consolidar e disseminar as legislações de estrutura do órgão ou entidade;

VI - implementar e manter atualizado o Manual Técnico de Processos e Procedimentos e a Carta de Serviços do órgão ou entidade;

VII - implementar e manter atualizada a Cadeia de Valor e Arquitetura de Processos de negócio alinhado com a estratégia corporativa;

VIII - monitorar o desempenho da qualidade dos processos de negócio e dos serviços públicos, por meio da gestão do dia a dia, junto as unidades administrativas;

IX - implementar e desenvolver os projetos estabelecidos pelo órgão central de desenvolvimento organizacional visando a melhoria contínua;

X - disseminar a cultura de gestão por processos e otimização dos serviços públicos no órgão ou entidade;

XI - promover e apoiar as capacitações ofertadas pelo órgão central de desenvolvimento organizacional;

XII - comunicar ao órgão central as iniciativas de melhorias de gestão por processos e simplificação dos serviços públicos;

XIII - monitorar a disponibilização das informações institucionais no sítio do órgão ou entidade.

## **Seção X**

### **Do Núcleo de Ações Prioritárias**

**Art. 24** O Núcleo de Ações Prioritárias tem a missão de prestar consultoria e assessoria para dar consistência e resolutividade às ações prioritárias definidas pela alta administração, competindo-lhe:

I - elaborar cenários, estudos, pesquisas e informações técnicas;

II - coordenar a implementação de ações prioritárias;

III - gerir a carreira de gestores governamentais.

## **Seção XI**

### **Da Unidade de Normas Aplicadas**

**Art. 25** A Unidade de Normas Aplicadas tem como missão prestar suporte técnico e conformidade estratégica aos projetos normativos relacionados às áreas de atuação da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, competindo-lhe:

I - prestar suporte de técnica legislativa para os projetos normativos encaminhados pelas equipes das áreas de atuação da Secretaria;

II - verificar se os projetos normativos propostos dentro da área de atuação da Secretaria, estão de acordo com os objetivos estratégicos do Governo;

III - verificar a conformidade dos projetos normativos com ordenamento em vigor, e propor as adequações necessárias;

IV - atender às demandas encaminhadas pelo gestor da pasta relativo a estudos, manifestações e informações que visem promover melhorias e inovações aos atos normativos referentes às áreas de atuação da Secretaria;

V - atualizar, disponibilizar e divulgar o banco de dados da legislação vigente relativa às competências da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão em conjunto com a Comunicação.

## **Seção XII**

### **Do Núcleo Central de Apoio à Gestão Estratégica**

**Art. 26** O Núcleo Central de Apoio à Gestão Estratégica tem como missão aprimorar o ciclo e a gestão estratégica das políticas públicas, com foco no resultado, competindo-lhe:

I - definir metodologias e métodos para o desenvolvimento e a implementação da gestão estratégica das políticas públicas, de forma articulada com as respectivas áreas de negócio da Adjunta;

II - coordenar a rede dos Núcleos de Gestão Estratégica para Resultados - NGER dos órgãos e entidades estaduais;

III - prestar suporte técnico aos Núcleos de Gestão Estratégica para Resultados - NGERs na implementação das metodologias e métodos para a gestão estratégica das políticas públicas;

IV - realizar estudos para a gestão estratégica das políticas públicas estaduais, quando demandado.

### **Seção XIII** **Da Comissão Própria de Avaliação - CPA**

**Art. 27** A Comissão Própria de Avaliação - CPA, com caráter permanente e atuação autônoma, tem como missão coordenar os processos internos de avaliação da Escola de Governo, competindo-lhe:

I - conduzir e acompanhar os processos de avaliação interna da Escola de Governo, na forma da legislação vigente e das orientações do Conselho Estadual de Educação de Mato Grosso e do Ministério da Educação;

II - sistematizar e disponibilizar informações solicitadas pelos órgãos externos estaduais e federais ligados à Educação Superior;

III - planejar e organizar suas atividades, conscientizando a comunidade para a importância da avaliação institucional, com ampla divulgação de todas as atividades desenvolvidas;

IV - promover a criação e a implementação de instrumentos gerais de avaliação;

V - elaborar o projeto de auto avaliação institucional;

VI - estabelecer diretrizes, critérios e estratégias para o processo de avaliação das atividades da Escola de Governo, de acordo com o Plano de Desenvolvimento Institucional, Projeto Pedagógico Institucional e planejamento plurianual;

VII - acompanhar os processos de avaliação externa da Escola de Governo, assessorando nos procedimentos desse tipo de avaliação;

### **Seção XIV** **Da Unidade de Gestão do Ganha Tempo**

**Art. 28** A Unidade de Gestão do Ganha Tempo - UGGT tem como missão, garantir a execução dos serviços prestados nas 07 Unidades do Ganha Tempo (Cuiabá - CPA e Ipiranga, Várzea Grande/Cristo Rei, Rondonópolis, Sinop, Barra do Garças e Cáceres), visando a qualidade e efetividade do serviço ao usuário final, competindo-lhe:

I - estabelecer diretrizes e padrões de atendimento;

II - estabelecer a sistemática de atendimento e gerenciamento dos serviços prestados por cada órgão parceiro dentro das unidades do Ganha Tempo, de acordo com a política pública e conforme legislação vigente aplicável a cada órgão ou entidade;

III - promover a articulação junto aos Órgãos da Administração, nas esferas estadual, municipal e federal, para aperfeiçoamento do rol serviços nas Unidades Ganha Tempo, tanto para a inserção de novos Órgãos Parceiros, de novos serviços e implementação de melhorias dos já existentes;

IV - supervisionar, acompanhar e fiscalizar o atendimento diário ao usuário junto às Unidades do Ganha Tempo;

V - administrar as políticas de funcionamento e gestão do Ganha Tempo no Estado de Mato Grosso perante órgãos e entidades das esferas, federais, estaduais e municipais

VI - propor ações e procedimentos de eficiência e controle;  
VII - praticar ou ordenar os atos necessários à consecução dos objetivos estratégicos da SEPLAG.

### **Subseção I Das Unidades do Ganha Tempo**

**Art. 29** As Unidades do Ganha Tempo têm como missão coordenar e assegurar à sociedade o atendimento das demandas referentes aos serviços públicos ofertados à população competindo-lhe:

- I - instruir e acompanhar o processo de Atendimento dos órgãos Parceiros;
- II - conhecer na sua integralidade e acompanhar o cumprimento da execução de todos contratos sob a sua gestão, tanto quanto aos serviços terceirizados, como manutenção, estrutura física, mobiliário e equipamentos dentre outros;
- III - elaborar e encaminhar à Unidade de Gestão do Ganha Tempo o Relatório Circunstanciado Mensal de acompanhamento dos contratos sob sua fiscalização e gerenciamento, com registro, análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução;
- IV - elaborar e encaminhar à Unidade de Gestão do Ganha Tempo o Relatório Mensal das atividades realizadas, abrangendo a gestão do atendimento e as demais informações necessárias para o devido funcionamento das Unidades do Ganha Tempo;
- V - apurar e relatar à Unidade de Gestão do Ganha Tempo quaisquer irregularidades praticadas pelos órgãos parceiros, bem como funcionários da prestadora de serviços;
- VI - gerenciar o funcionamento das Unidades, incluindo assim, a realocação dos funcionários, organização do fluxo de demanda e oferta do atendimento, otimização dos recursos e insumos utilizados;
- VII - recepcionar e atender as manifestações da população referente as reclamações, elogios e sugestões, e reportar à Unidade de Gestão do Ganha Tempo;
- VIII - zelar pelos bens móveis e imóveis, que compõe o patrimônio público nas Unidades do Ganha Tempo e manter o inventário atualizado.

### **Seção XV Da Unidade de Gestão Executiva**

**Art. 30** A Unidade de Gestão Executiva tem a missão de coordenar a implementação dos planos de trabalho da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, controlando e supervisionando as atividades operacionais, contribuindo para assegurar o alinhamento estratégico, competindo-lhe:

- I - promover o alinhamento dos processos de trabalho, visando a produção dos resultados estratégicos;
- II - disseminar, acompanhar e controlar a execução dos planos de trabalho;
- III - monitorar a implementação dos planos, projetos ou atividades, promovendo as ações necessárias para assegurar o alcance do resultado programado;
- IV - difundir, acompanhar e articular a observação das diretrizes, objetivos e prioridades estratégicas;
- V - analisar, avaliar e controlar a execução orçamentária e financeira da SEPLAG.

## **Seção XVI**

### **Da Unidade de Comunicação**

**Art. 31** A Unidade de Comunicação tem como missão coordenar e realizar as ações decorrentes da política de comunicação institucional adotada pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, visando aprimorar o fluxo de informações com seus públicos interno e externo, competindo-lhe:

I- Formular, integrar e implementar a política de comunicação da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão e a publicidade institucional;

II- Coordenar e divulgar eventos institucionais internos e externos da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão por meio de materiais de comunicação escrita e visual;

III- Divulgar eventos de interesse da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, preservando a qualidade e o conteúdo das informações a serem divulgadas;

IV- Coordenar as relações da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão com órgãos, entidades públicas e privadas, no âmbito da comunicação e veículos de comunicação;

V- Manter atualizado o portal da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão com informações relativas à política de gestão de pessoas, patrimônio e serviços, aquisições, planejamento e gestão de políticas públicas, qualificação dos servidores públicos e ações e programas de interesse geral;

VI- Realizar a divulgação, no âmbito das atribuições pertinentes à assessoria de comunicação, dos assuntos de interesse das áreas elencadas acima;

VII- Elaborar e divulgar releases, notas e comunicados do órgão para serem divulgados pelos veículos de comunicação, em observância aos princípios da publicidade, da transparência e da prestação de contas;

VIII- Manter arquivo de matérias, reportagens e informes publicados na imprensa local e nacional sobre a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão;

IX- Registrar e arquivar fotografias de interesse da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão;

X- Manter o Secretário, Secretários Adjuntos e Unidades de Apoio Estratégico Especializado informados sobre publicações institucionais da Secretaria;

XI- Informar os servidores públicos do Estado sobre assuntos de seu interesse, utilizando o escopo de ferramentas pertinentes à atividade da assessoria de comunicação.

## **CAPÍTULO IV**

### **DO NÍVEL DE ACESSORAMENTO SUPERIOR**

#### **Seção I**

##### **Do Gabinete De Direção**

**Art. 32** O Gabinete de Direção tem como missão assessorar o nível estratégico no gerenciamento das informações internas e externas dos gabinetes respondendo pelo atendimento ao público, pelo fluxo das informações, competindo-lhe:

I - auxiliar o Secretário e Secretários Adjuntos no desempenho das atividades administrativas;

II - prestar atendimento, orientação e informações ao público interno e externo;

III - receber, elaborar, despachar e controlar e oficializar as correspondências recebidas do Gabinete;

IV - analisar, oficializar e controlar os atos administrativos e normativos firmados pelas unidades de direção superior;

V - organizar e controlar as leis, decretos e demais atos normativos de competência do órgão, entidade ou unidade;

VI - analisar, programar e controlar as despesas do Gabinete;

VII - organizar as reuniões do Secretário;

VIII - realizar a representação política e institucional da Secretaria, quando designado;

IX - receber, despachar e controlar prazos de processos administrativos, internos e externos, recebidos pelo gabinete.

## **Seção II**

### **Da Unidade de Assessoria**

**Art.33** Unidade de Assessoria Técnica possui a missão de viabilizar e dar fluidez ao cumprimento das atribuições do Secretário de Estado por meio do seu assessoramento direto, competindo-lhe:

I - elaborar ordens de serviços;

II - elaborar relatórios gerenciais, estudos e informações técnicas;

III - receber e despachar processos administrativos internos e externos recebidos pelo gabinete;

IV - verificar a conformidade técnica dos processos administrativos ante os despachos pelo Secretário;

V - analisar, oficializar e controlar os atos administrativos e normativos firmados pelas unidades de direção superior;

VI - receber, elaborar, despachar, controlar e oficializar as correspondências no gabinete.

## **CAPÍTULO V**

### **DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA**

#### **Seção I**

##### **Da Superintendência Administrativa**

**Art. 34** A Superintendência Administrativa tem como missão supervisionar e orientar os processos relacionados à gestão de pessoas, às aquisições e contratos, ao patrimônio, aos materiais e serviços, ao protocolo e ao arquivo, com eficiência e eficácia, visando à implementação dos processos e atividades da SEPLAG, competindo-lhe:

I - gerir a execução das atividades de gestão de pessoas;

II - gerir a execução das atividades de aquisições e contratos;

III - gerir a execução das atividades de patrimônio, serviços gerais e transporte;

IV - gerir a execução das atividades referentes ao registro, controle, organização e arquivamento de documentos que tramitam no órgão;

V - propor ações e procedimentos de eficiência e controle na aplicação dos recursos financeiros e patrimoniais;

VI - analisar sistematicamente os contratos institucionais para o controle efetivo dos gastos públicos de responsabilidade da SEPLAG.

### **Subseção I**

#### **Da Coordenadoria de Aplicação e Desenvolvimento**

**Art. 35** A Coordenadoria de Aplicação e Desenvolvimento tem como missão, aplicar as pessoas, garantindo o enquadramento e progressão nas formas previstas nas leis de carreira, realizar a avaliação de desempenho, oportunizar o desenvolvimento dos servidores no âmbito da SEPLAG, visando o efetivo exercício das atribuições legais, competindo-lhe:

- I - supervisionar e orientar a execução dos processos de aplicação de pessoal;
- II - supervisionar e orientar a execução dos processos de desenvolvimento de pessoal;
- III - planejar e emitir indicadores de pessoal;
- IV - consolidar e acompanhar as informações de pessoal;
- V - acompanhar auditoria de controle interno e externo;
- VI - registrar eventos de pessoal no sistema informatizado de gestão de pessoas;
- VII - orientar e instruir processo para enquadramento inicial e originário;
- VIII - aplicar avaliação-desempenho de pessoal - anual e especial;
- IX - orientar e instruir processo para progressão funcional horizontal;
- X - orientar e instruir processo para progressão funcional vertical;
- XI - instruir e acompanhar processo de estabilidade;
- XII - promover a aprendizagem por estágio supervisionado;
- XIII - descrever e analisar cargos e funções;
- XIV - orientar e instruir processo para alteração de jornada de trabalho;
- XV - instruir e acompanhar processo de Licença para Qualificação Profissional;
- XVI - propor e incentivar práticas que propiciem a produção e registro de conhecimento entre os servidores;
- XVII - oportunizar práticas de compartilhamento e socialização do conhecimento adquirido entre os servidores;
- XVIII - incentivar as capacitações em serviço, baseadas na troca de conhecimento e experiências entre os servidores;
- XIX - supervisionar e orientar planejamento e emissão de indicadores de pessoal;
- XX - aplicar e orientar análise de clima organizacional;
- XXI - levantar necessidade de capacitação.

### **Subseção II**

#### **Da Coordenadoria de Provimento, Manutenção e Monitoramento**

**Art. 36** A Coordenadoria de Provimento, Manutenção e Monitoramento tem como missão administrar a lotação de pessoas, planejar a força de trabalho, assegurando aos servidores seus direitos de movimentação, licenças e afastamentos, processar a folha de pagamento e gerir o Sistema Biométrico de Controle de Frequência - WEBPONTO, no âmbito da SEPLAG, competindo-lhe:

- I - coordenar e acompanhar os processos de provimento de pessoal;
- II - coordenar e acompanhar os processos de movimentação de pessoal e vida funcional;
- III - coordenar e acompanhar os processos de manutenção de pessoal;

- IV - coordenar e acompanhar os processos de monitoramento de pessoal;
- V - consolidar as informações de provimento, movimentação, manutenção e monitoramento de pessoal;
- VI - consolidar os indicadores de pessoal;
- VII - atestar a conformidade de seus processos.

### **Da Gerência de Provimento e Monitoramento**

**Art. 37** A Gerência de Provimento e Monitoramento tem como missão gerenciar a lotação de pessoas, planejar a força de trabalho, no âmbito da Seplag, assegurando aos servidores seus direitos de movimentação, licenças e afastamentos e gerir o Sistema Biométrico de Controle de Frequência - WEBPONTO, competindo-lhe:

- I - solicitar e acompanhar concurso público;
- II - contratar e gerir movimentação de estagiários;
- III - contratar temporários;
- IV - lotar servidor e controlar efetivo exercício de comissionados;
- V - lotar servidor e controlar efetivo exercício - efetivos;
- VI - recepcionar e integrar pessoas;
- VII - gerir lotacionograma e quadro de pessoal;
- VIII - atestar a conformidade de seus processos;
- IX - abrir ficha funcional e registrar dados de servidores efetivos e comissionados;
- X - orientar e instruir processo de movimentação de pessoal;
- XI - elaborar escala de gozo de férias e licença prêmio;
- XII - formalizar gozo de férias de pessoal;
- XIII - conceder licenças e afastamentos de pessoal;
- XIV - orientar e instruir processo de concessão de licença prêmio;
- XV - formalizar gozo de licença prêmio;
- XVI - orientar e instruir processo de contagem em dobro de licença-prêmio e averbação de tempo de serviço;
- XVII - orientar e instruir processo de aposentadoria;
- XVIII - orientar e instruir processo de abono permanência;
- XIX - instruir processo para desligamento de pessoal;
- XX - descontar faltas não justificadas;
- XXI - realizar controle de assiduidade.

### **Subseção III**

#### **Da Coordenadoria de Segurança e Saúde no Trabalho**

**Art. 38** A Coordenadoria de Segurança e Saúde no Trabalho tem como missão a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de doenças, bem como a vigilância em saúde no sentido de identificar e analisar os fatores condicionantes e determinantes dos riscos e agravos à saúde dos servidores relacionados às condições de trabalho, competindo-lhe:

- I - cumprir as diretrizes e normas estabelecidas pela Comissão Central de Saúde e Segurança no Trabalho no âmbito da Política de Saúde e Segurança no Trabalho;
- II - analisar, pesquisar, planejar, executar e monitorar as ações e os programas implementados pela Política de Saúde e Segurança no Trabalho;



III - avaliar os condicionantes e os determinantes dos riscos e agravos à saúde dos servidores e planejar ações interventivas visando amenizá-los ou eliminá-los;

IV - sistematizar ações visando a melhoria das condições de trabalho;

V - avaliar os indicadores de incidência e prevalência sobre os afastamentos relacionados com as doenças crônicas não transmissíveis, os transtornos mentais e doenças ocupacionais;

VI - apoiar e executar, quando for de sua alçada, os programas de atenção à saúde e valorização do servidor;

VII - realizar o levantamento das doenças que mais geraram afastamentos médicos, através de dados da Coordenadoria de Perícia Médica, e verificar os eventos que lhe deram causa, propondo ações que minimizem suas ocorrências;

VIII - registrar a Comunicação de Acidente e Agravos à Saúde do Servidor (CASS) e analisar a etiologia de todos os acidentes de trabalho e das doenças ocupacionais das unidades do órgão;

IX - realizar conjuntamente com as demais unidades administrativas da Seplag, o processo eletivo, bem como manter, apoiar e capacitar a Comissão Local de Saúde e Segurança no Trabalho - CLST, dela valendo-se como agente multiplicador, estudando suas observações e solicitações, propondo soluções corretivas e preventivas;

X - promover o acompanhamento psicossocial dos servidores conforme critérios estabelecidos no seu processo;

XI - socializar conhecimentos do autocuidado acerca da promoção, proteção, recuperação da saúde e prevenção de doenças e diminuição dos riscos ocupacionais, com base em estratégias de Educação Continuada em Saúde;

XII - aplicar os conhecimentos de engenharia de segurança e de medicina do trabalho ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes, inclusive projetos, máquinas e equipamentos, de modo a reduzir até eliminar os riscos ali existentes à saúde do servidor;

XIII - colaborar na elaboração e monitoramento dos procedimentos na área de Saúde e Segurança do Trabalho, com o intuito de diminuir as causas de doenças ocupacionais e de acidente de trabalho;

XIV - promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos servidores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais;

XV - participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando a aquisição de novas competências, o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional.

#### **Subseção IV Da Coordenadoria de Aquisições e Contratos**

**Art. 39** A Coordenadoria de Aquisições e Contratos, como unidade de administração-sistêmica, tem como missão, coordenar e promover as aquisições e contratações de bens, serviços e obras e serviços de engenharia, de acordo com as prioridades, padrões e parâmetros legais estabelecidos, contribuindo com as rotinas e resultados organizacionais, competindo-lhe:

I - disseminar políticas, diretrizes, práticas e normas de aquisições e contratos no órgão e propor melhorias nos processos setoriais;

II - aprovar e executar o plano anual de aquisições do órgão, conforme necessidades das unidades, padrões e normas estabelecidas;

III - consolidar e disponibilizar informações para os órgãos de controle interno e externo, Ministério Público e órgãos do judiciário, e propor medidas de melhorias sobre inconformidades identificadas;

IV - consolidar e disponibilizar informações para o órgão central de aquisições, quando solicitado;

V - promover a divulgação, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral nos termos da Lei de Acesso à Informação;

VI - disponibilizar as informações e arquivos de documentos necessários para alimentação do Portal Transparência e Sistemas de Órgãos de Controle, zelando pelo cumprimento dos prazos e exigências legais;

VII - responder às pesquisas de quantitativo, quando solicitadas pelo órgão central, a fim de subsidiar os processos de intenção de registro de preços;

VIII - informar ao órgão gerenciador da ata de registro de preços as ocorrências referentes às penalizações aplicadas pelo órgão/entidade participante do registro de preços;

IX - recepcionar, validar e solicitar retificação dos Projetos Básicos/ Plano de Trabalho e Termo de Referência para aquisição de bens ou contratação de serviços, orientando as unidades nos ajustes requeridos;

X - providenciar o registro de todos os processos de aquisições no Sistema Corporativo de Aquisições;

XI - providenciar a implantação dos planos de providências encaminhados pela Unidade de Controle Interno da Secretaria;

XII - providenciar a indicação da equipe da Comissão Permanente de Licitação, primando por servidores com conhecimento e inseridos em suas áreas de atuação, buscando assim promover a designação oficial para atuação nas licitações de sua alçada.

### **Da Gerência de Aquisições**

**Art. 40** A Gerência de Aquisições tem como missão coordenar e promover as aquisições de bens, serviços e obras de engenharia, de acordo com as prioridades, padrões e parâmetros legais, competindo-lhe:

I - recepcionar, validar e solicitar retificação dos Projetos Básicos/ Plano de Trabalho e Termo de Referência para aquisição de bens ou contratação de serviços, orientando as unidades nos ajustes requeridos;

II - realizar a fase interna do procedimento licitatório por pregão, concorrência, convite, tomada de preços ou qualquer outra modalidade de licitação;

III - realizar os procedimentos de aquisição por inexigibilidade ou dispensa de licitação;

IV - formalizar os procedimentos para a realização da adesão à ata de registro de preços;

V - informar ao órgão gerenciador da ata de registro de preços as ocorrências referentes às penalizações aplicadas pelo órgão/entidade participante do registro de preços;

VI - solicitar a emissão de Pedido de Empenho - Reserva;

VII - providenciar o registro de todos os processos de aquisições no Sistema Corporativo de Aquisições;

VIII - dar publicidade a todos procedimentos licitatórios, notificando os interessados quando for o caso;

IX - consolidar e disponibilizar informações para o órgão central de aquisições quando solicitado, e para atender as exigências da Lei de Acesso à Informação;

X - notificar as empresas cadastradas das irregularidades ou resultados das licitações;

XI - executar o plano de aquisições, conforme necessidades dos clientes, padrões e normas estabelecidas.

## **Da Gerência de Contratos**

**Art. 41** A Gerência de Gestão de Contratos, como unidade de administração sistêmica, tem como missão proceder à instrução, atualização, acompanhamento e orientação dos contratos, observando a legalidade e o cumprimento do objeto e prazo de execução, competindo-lhe:

- I - elaborar e formalizar contratos;
- II - monitorar a vigência dos contratos e providenciar os aditamentos e alterações;
- III - instruir processos de reajustes contratuais;
- IV - dar publicidade à celebração de contratos, aditamentos e alterações por meio de publicação no Diário Oficial;
- V - promover notificações aos contratados, desde que correlatas a formalização contratual;
- VI - dar suporte e orientar os fiscais de contratos no que tange ao acompanhamento da execução do contrato;
- VII - manter sob guarda os originais contratos e processos de contratações, disponibilizando as cópias à área fiscalizadora da execução e acompanhamento;
- VIII - atestar a conformidade de seus processos;
- IX - providenciar o registro de todos os contratos, aditivos e alterações no respectivo Sistema Corporativo de Gestão de Contratos e demais ferramentas de gestão exigidas pelo Estado;
- X - acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais que se fizerem necessárias, na hipótese de inadimplemento, baseada nas informações devidamente fundamentadas dos fiscais de contrato;
- XI - instruir inicialmente os processos para fins de responsabilização e aplicação de penalidades a contratada, em casos de descumprimento contratual, nos termos da legislação vigente, e posterior encaminhamento ao setor competente para apuração das faltas, bem como fazer o acompanhamento de seu andamento.

### **Subseção V**

#### **Da Coordenadoria de Patrimônio e Serviços**

**Art. 42** A Coordenadoria de Patrimônio e Serviços tem como missão coordenar a gestão e a disponibilização de bens e serviços para a execução e o desenvolvimento das atividades institucionais, observados os quesitos qualidade, eficiência e tempestividade, competindo-lhe:

- I - orientar e coordenar os processos de bens de consumo e permanente;
- II - orientar e coordenar os processos de serviços gerais;
- III - orientar e coordenar os processos de gestão de transporte;
- IV - orientar e validar a elaboração do Projeto Básico/Plano de Trabalho ou Termo de Referência para aquisição de bens ou serviços de uso comum;
- V - orientar e acompanhar a fiscalização de contratos da área de atuação;
- VI - programar, organizar, controlar e executar as atividades relacionadas ao patrimônio imobiliário, conforme normas e procedimentos técnicos estabelecidos pela Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços e pela legislação vigente;

VII - manter sob sua guarda e responsabilidade todos os projetos referentes às edificações de imóveis de sua responsabilidade;

VIII - apresentar dados e prestar informações para atender auditorias, diligências ou consultas, dentro do prazo estabelecido pelo órgão central de Patrimônio e Serviços e aos órgãos ou entidades de controle interno e externo;

IX - manter cadastro atualizado dos imóveis locados, bem como controlar e registrar os gastos mensais com aluguel de imóveis;

X - organizar, manter cadastro e registro do patrimônio imobiliário sob sua responsabilidade;

XI - encaminhar ao órgão central à Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços, com todos os documentos necessários à efetivação da averbação na matrícula, quando da realização de novas construções e ampliações da estrutura física, em imóveis que lhe estejam afetados;

XII - manter sob sua guarda e responsabilidade cópia dos documentos, títulos e processos relativos ao patrimônio dos quais detenha o domínio ou posse;

XIII - providenciar as regularizações documentais imobiliárias, fornecendo subsídios para os atos legais relativos ao registro imobiliário dos imóveis adquiridos ou desapropriados no seu interesse;

XIV - reunir os elementos necessários aos procedimentos judiciais destinados à defesa do patrimônio imobiliário, quando necessário;

XV - providenciar, perante a municipalidade, o alvará de localização e funcionamento, a imunidade de IPTU dos imóveis sob sua responsabilidade;

XVI - auxiliar na realização do inventário anual dos bens imóveis e encaminhar aos setores responsáveis do órgão ou entidade e à Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços da SEPLAG;

XVII - orientar e coordenar os processos de obras e reformas;

XVIII - orientar e coordenar os processos de gestão dos bens imóveis.

### **Da Gerência de Patrimônio e Materiais**

**Art. 43** A Gerência de Patrimônio e Materiais tem como missão gerir e prover bens permanentes e materiais para a execução e desenvolvimento das atividades institucionais, observados os requisitos de qualidade, eficiência e tempestividade, competindo-lhe:

I - levantar e consolidar a necessidade de aquisição de bens permanentes e solicitar aquisição;

II - realizar o recebimento físico de bens permanentes;

III - realizar incorporação de bens permanentes;

IV - realizar a movimentação de bens permanentes;

V - auxiliar a comissão de inventário na elaboração do inventário físico e financeiro dos bens móveis pertencentes ao órgão ou entidade;

VI - levantar e consolidar a necessidade de aquisição de bens de consumo e solicitar aquisição;

VII - realizar recebimento de bens de consumo fisicamente;

VIII - realizar incorporação de bens de consumo;

IX - atender as requisições de bens de consumo;

X - realizar a movimentação de bens de consumo por transferência ou doação;

XI - realizar descarte de bens de consumo, obsoletos.

### **Da Gerência de Serviços e Transporte**

**Art. 44** A Gerência de Serviços e Transporte tem como missão executar e desenvolver as atividades de serviços gerais e transporte observando os requisitos de qualidade, eficiência e tempestividade dos serviços, competindo-lhe:

I - levantar e consolidar a necessidade de aquisição referente a serviços gerais e solicitar aquisição;

II - gerir o consumo de água, energia elétrica e telefonia fixa e móvel do órgão ou entidade;

III - manter quadro atualizado dos locais, dimensões e quantitativo de servidores necessários à execução dos serviços (Vigilância e Limpeza);

IV - levantar e consolidar a demanda de consumo de combustível do órgão ou entidade;

V - gerir e prover serviços de transporte, propondo soluções para conciliar os métodos de trabalho nas diferentes regiões de atendimento;

VI - gerir o uso da frota de veículos;

VII - realizar a gestão de combustível;

VIII - monitorar as informações de abastecimento de combustível do órgão;

IX - manter cadastro atualizado da frota de veículos próprios e terceirizados do órgão;

### **Da Gerência de Infraestrutura**

**Art. 45** A Gerência de Infraestrutura tem como missão planejar, propor e monitorar a execução de obras civis e os serviços de manutenção predial, conforme os níveis adequados de qualidade, competindo-lhe:

I - propor, orientar, normatizar e implementar políticas e diretrizes para a execução de obras, manutenção predial e serviços de engenharia na Seplag e suas unidades descentralizadas;

II - propor, definir e regulamentar normas e procedimentos de gestão de obras, manutenção predial e serviços de engenharia para a Seplag e suas unidades descentralizadas;

III - planejar, definir e dirigir as ações de acompanhamento e execução das obras, manutenção predial e serviços de engenharia, bem como a construção de bens públicos de uso especial, executadas de forma direta ou indireta, obras de construção e manutenção da Seplag, das unidades descentralizadas e outras de interesse do órgão;

IV - elaborar, monitorar e avaliar a execução do planejamento das ações relacionadas à sua área;

V - monitorar os processos licitatórios que visem à contratação de obras e serviços de engenharia, de qualquer natureza, sob sua competência;

VI - planejar e elaborar Termo de Referência - TR e Plano de Trabalho - PTA referente à sua área;

VII - elaborar projeto arquitetônico, maquete eletrônica, memoriais, acessibilidade, instalações elétricas, SPDA, Combate a Incêndio, projeto estrutural e etc. de interesse da Secretaria;

VIII - consolidar dados estatísticos e indicadores de sua área de atuação.

### **Subseção VI Da Coordenadoria de Protocolo**

**Art. 46** A Coordenadoria de Protocolo tem como missão realizar o registro e controle dos documentos que tramitam no Órgão, de modo a assegurar a imediata localização e recuperação, garantindo assim o acesso à informação de forma rápida e precisa, competindo-lhe:

- I - registrar, classificar, autuar, tramitar, informar e distribuir os documentos;
- II - realizar o monitoramento da tramitação de documentos pelos setores, assegurando fidelidade dos registros e rápida localização;
- III - realizar o controle de acesso de usuários ao Sistema de Protocolo no âmbito do Órgão;
- IV - gerir o Sistema Informatizado de Protocolo e orientar os usuários para sua correta utilização;
- V - disseminar as normas e procedimentos nas diversas Unidades Administrativas do Órgão referentes à tramitação de documentos, instrução processual e arquivamento de documentos na fase corrente;
- VI - acompanhar os indicadores de gestão de documentos e adotar medidas corretivas.

## **Subseção VII Da Coordenadoria Arquivista**

**Art. 47** A Coordenadoria Arquivista tem como missão gerir o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à avaliação, preservação, organização e arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente, competindo-lhe:

- I - manter atualizada a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;
- II - orientar o arquivamento dos documentos no arquivo corrente e a transferência para o arquivo intermediário ou recolhimento para o arquivo permanente;
- III - arquivar os documentos no arquivo intermediário e permanente;
- IV - proceder a eliminação dos documentos que já cumpriram o prazo de guarda, em conformidade com a legislação vigente;
- V - orientar a aplicação dos instrumentos de gestão documental, como o Código de Classificação de Documentos, Tabela de Temporalidade de Documentos e formulários padrões, em conformidade com o Manual de Procedimentos Técnicos de Gestão de Documentos do Estado;
- VI - atualizar o Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos, juntamente com o Órgão Central, sempre que necessário;
- VII - disseminar normas que regulam sobre o trato da massa documental, seja por meio físico ou eletrônico, garantindo a conformidade no uso e o sigilo requerido;
- VIII - facilitar através dos trabalhos de organização do arquivo o acesso a documentos;
- IX - acompanhar os indicadores de gestão de documentos e adotar medidas corretivas.

## **Seção II Da Superintendência de Finanças**

**Art. 48** A Superintendência de Finanças tem como missão administrar diretrizes orçamentárias, financeiras e contábeis para assegurar o equilíbrio financeiro e a correta

evidenciação do patrimônio, direitos e obrigações da unidade orçamentária SEPLAG, competindo-lhe:

I - definir e estabelecer as diretrizes para orientar a contabilização de atos e fatos no âmbito da unidade orçamentária;

II - definir iniciativas para atender recomendações e apontamentos dos órgãos de controle externo em matéria contábil;

III - promover a disseminação de conhecimento contábil no âmbito da unidade;

IV - promover o cumprimento das diretrizes e orientações emanadas do Órgão Central de Contabilidade do Estado;

V - promover o cumprimento das diretrizes e orientações emanadas do Órgão Central do Sistema Financeiro do Estado;

VI - promover o cumprimento das diretrizes e orientações emanadas do Órgão Central do Sistema Orçamentário do Estado;

VII - promover o cumprimento das diretrizes e orientações emanadas do Órgão Central do Sistema de Convênios do Estado;

VIII - aprovar a programação financeira na sua área de atuação;

IX - aprovar o fluxo de caixa da entidade que representa;

X - propor políticas e práticas de gestão financeira;

XI - avaliar os riscos financeiros e fiscais identificados e aprovar medidas e soluções para mitigação, controle e supressão de tais eventos;

XII - analisar os resultados dos indicadores e suas efetividades na gestão financeira e na contribuição com os resultados institucionais;

XIII - supervisionar a finalização de pagamentos aos credores;

XIV - definir as renegociações e/ou distratos de contratos nas situações de limitação de empenho ou contingenciamento;

XV - supervisionar e controlar a execução financeira.

### **Subseção I Da Coordenadoria de Finanças**

**Art. 49** A Coordenadoria Financeira tem como missão coordenar e gerir os processos financeiros para assegurar o equilíbrio financeiro e a correta evidenciação do patrimônio, direitos e obrigações da organização da unidade orçamentária, competindo-lhe:

I - coordenar e orientar a elaboração da programação e a execução financeira, promovendo as intervenções necessárias quando detectadas tendências ou situações que comprometam o equilíbrio das finanças do órgão;

II - elaborar o fluxo de caixa e encaminhar para aprovação;

III - implementar as políticas e práticas de gestão financeira;

IV - mapear os riscos financeiros e fiscais, propondo medidas e soluções para mitigação, controle e supressão de tais eventos;

V - coletar e disponibilizar informações sobre os indicadores ao nível estratégico;

VI - supervisionar a transmissão de pagamentos ao agente financeiro;

VII - elaborar cenários da situação dos contratos quando houver revisão da programação financeira para menor.

### **Da Gerência de Execução Financeira**

**Art. 50** A Gerência de Execução Financeira tem como missão administrar o ponto de equilíbrio financeiro, a solvência e adimplência de pagamentos segundo o fluxo financeiro da programação financeira institucional de forma a otimizar o melhor alcance dos objetivos da área meio, minimizando o respectivo risco institucional, competindo-lhe:

I- elaborar a programação financeira nos limites dos tetos estabelecidos pelo Órgão Central;

II - exercer o acompanhamento e controle da programação financeira, promovendo intervenções em situações que comprometam o equilíbrio financeiro, requerendo bloqueio orçamentário na hipótese de frustração definitiva de fonte de receita financiadora das despesas da unidade orçamentária;

III- elaborar e manter atualizado o fluxo de caixa, adotando providências para garantir o equilíbrio entre fontes de receitas e despesas vinculadas e viabilizar o cumprimento da programação financeira nos limites dos tetos estabelecidos pelo Órgão Central;

IV - identificar e registrar os ingressos de recursos financeiros na unidade orçamentária, adotando providências para assegurar o repasse em tempo hábil;

V - realizar a liquidação e pagamento das despesas programadas, aferindo sua conformidade de acordo com as legislações vigentes;

VI- controlar a execução financeira, de acordo com as orientações emanadas do órgão central do sistema financeiro.

## **Subseção II** **Da Coordenadoria de Orçamento e Convênios**

**Art. 51** A Coordenadoria de Orçamento e Convênios tem como missão monitorar, avaliar e realizar as atividades de programação e execução orçamentária, bem como gerir os convênios e instrumentos congêneres, visando à capacidade financeira e operacional da SEPLAG, competindo-lhe:

I - participar da elaboração da proposta orçamentária setorial;

II - promover a articulação dos processos de trabalho da LOA no âmbito do órgão ou entidade, em conjunto com o NGER;

III - dar suporte na classificação orçamentária das despesas e suas fontes de financiamento na elaboração da LOA;

IV - identificar o valor das despesas de caráter obrigatório e continuado para elaboração da proposta orçamentária setorial;

V - apoiar e prestar orientações técnicas e normativas na elaboração da Lei Orçamentária - PLOA e PLDO LOA;

VI - efetuar ajustes e consolidar a proposta orçamentária setorial, em conjunto com o NGER;

VII - efetuar a conferência inicial do Orçamento no Sistema FIPLAN, em cada exercício financeiro e informar à Secretaria de Estado de Fazenda;

VIII - acompanhar a execução orçamentária setorial ao longo do exercício financeiro;

IX - prestar informações sobre a situação da execução orçamentária setorial;

X - analisar a necessidade, pertinência e o tipo da suplementação orçamentária, antes da solicitação de abertura de crédito adicional ao Órgão Central;

XI - proceder ajustes no orçamento setorial, ao longo do exercício financeiro, após ser feita análise prévia da necessidade da suplementação, através da solicitação de créditos adicionais e de alteração de indicador de uso;



- XII - solicitar liberação de bloqueio orçamentário;
- XIII- consolidar e disponibilizar informações e relatórios gerenciais sobre a execução das ações e programas da unidade setorial;
- XIV- zelar pela legalidade dos atos relativos à execução da despesa setorial;
- XV- propor normas complementares e procedimentos padrões relativos a sua área de atuação;
- XVI - atestar a conformidade de seus processos;
- XVII - elaborar a projeção e acompanhar a realização das receitas próprias da unidade setorial;
- XVIII - emitir Nota de Empenho;
- XIX - alimentar anualmente as informações e avaliações da execução orçamentária setorial de cada programa e ação no módulo do Relatório de Avaliação Governamental (RAG) do FIPLAN;
- XX - fornecer informações ao controle interno na elaboração do Relatório de Gestão Anual;

**Parágrafo Único** As atividades do sistema de convênios, serão desempenhadas nesta Unidade, competindo-lhe:

- I - disponibilizar programas de convênios ou instrumentos congêneres no sistema SIGCON para adesão dos proponentes interessados;
- II - formalizar minutas de convênios e instrumentos congêneres e termos aditivos no sistema SIGCON no caso de descentralização de recursos por meio de convênios;
- III - providenciar a publicação do termo de convênio ou instrumento congêneres firmado com os proponentes;
- IV - registrar a publicação dos convênios ou instrumentos congêneres e termos aditivos no sistema de gerenciamento de convênios SIGCON;
- V - acompanhar e orientar o proponente do início à finalização do convênio ou instrumento congêneres;
- VI - analisar prestações de contas dos convênios ou instrumentos congêneres bem como da aplicação dos recursos;
- VII - emitir, quando necessário, notificação ao proponente para saneamento de irregularidades identificadas na análise da prestação de contas, encaminhando inclusive quando necessário processo para tomada de contas especial;
- VIII - controlar a liberação de recursos destinados a execução do convênio ou instrumento congêneres;
- IX - manter arquivos e banco de dados sobre os convênios ou instrumentos congêneres e demais documentos deles decorrentes;
- X- reportar à Superintendência de Convênios toda e qualquer informação referente aos convênios ou instrumentos congêneres;
- XI- disponibilizar informações para projeções de receitas de transferências voluntárias por ingresso, e acompanhar a realização das receitas de convênios ou instrumentos congêneres;
- XII- dar suporte as unidades da SEPLAG na elaboração e preenchimento da proposta no SINCONV ou outros sistemas similares;
- XIII- acompanhar e dar suporte na execução do convênio ou instrumento congêneres;
- XIV- alimentar o SIGCON com os dados do convênio ou instrumento congêneres assinado;

- XV - elaborar as prestações de contas, em conjunto com as áreas técnicas e demais unidades dos órgãos e entidades, encaminhando-as ao órgão concedente;
- XVI - elaborar e formalizar o Termo de Cooperação;
- XVII - inserir o plano de trabalho, elaborado pela área finalística do órgão ou entidade, no sistema SIGCON;
- XVIII- elaborar minutas do termo de cooperação e respectivos aditivos;
- XIX- registrar as informações referentes à celebração, execução e prestação de contas das cooperações e respectivos aditivos no SIGCON;
- XX- acompanhar a execução e a vigência dos termos de cooperação no âmbito do órgão ou entidade partícipe;
- XXI- prestar informações relativas aos termos de cooperação celebrados pelo órgão ou entidade;
- XXII- manter arquivos e banco de dados sobre os termos de cooperação e demais documentos deles decorrentes;
- XXIII- providenciar o registro dos termos de cooperação e respectivos aditivos junto aos órgãos de controle.

### **Seção III**

#### **Da Coordenadoria Contábil**

**Art. 52** A Coordenadoria Contábil tem como missão orientar e averiguar o lançamento sistemático e tempestivo de atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, por meio da validação e consolidação dos registros contábeis, tendo em vista a correta evidenciação do patrimônio, direitos, obrigações e da prestação de contas da unidade orçamentária, competindo-lhe:

- I - coordenar o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária e patrimonial, de acordo com as orientações emanadas do órgão central do sistema de contábil;
- II - elaborar o planejamento contábil setorial, entendido como a verificação do grau de aderência dos atos e fatos resultantes da gestão orçamentária, financeira e patrimonial ocorrida na unidade jurisdicionada com as contas que compõe o Plano de Contas Único do Estado;
- III - coordenar e orientar o registro e a elaboração dos relatórios contábeis, assegurando a correção dos registros no sistema FIPLAN;
- IV - promover e homologar a conciliação das contas contábeis com as disponibilidades no banco;
- V - subsidiar o órgão central de contabilidade a efetivar a conciliação bancária da conta única;
- VI - coordenar e controlar a execução dos registros necessários para evidenciar a situação e da composição patrimonial da Unidade Jurisdicionada;
- VII - coordenar a elaboração das demonstrações contábeis e coordenar o encaminhamento dos demais relatórios destinados a compor a prestação de contas mensal e anual da Unidade Jurisdicionada aos Órgãos de Controle Interno e Externo;
- VIII - coordenar e acompanhar a conformidade contábil e documental da unidade orçamentária;
- IX - realizar a correta classificação e registro contábil dos ingressos de recursos financeiros apurados no âmbito da secretaria;
- X - efetuar o integral registro de todos os atos potenciais, inclusive contratos e convênio;

XI - orientar e controlar a execução do registro contábil no âmbito da secretaria sistêmica, promovendo no tempo oportuno ações necessárias para assegurar tempestividade, adequação e completeza, observando as diretrizes e orientações do Órgão Contábil Central do Estado;

XII - proceder ao levantamento e a correta escrituração dos exigíveis e realizáveis da unidade orçamentária, inclusive, promovendo as ações necessárias para a correta avaliação de seus componentes e provisão de perdas;

XIII - definir e controlar a execução do conjunto de ações necessárias para regularizar pendências de caráter contábil, apontadas pelos Órgãos de Controle, no âmbito da unidade orçamentária;

XIV - validar a carga inicial do orçamento, de restos a pagar e saldo contábeis, em contraste com a legislação vigente e orientações do órgão central de contabilidade;

XV - garantir o sincronismo das informações contábeis com a dos demais sistemas de gestão públicos não integrados ao sistema contábil oficial;

XVI - realizar a conciliação contábil do movimento bancário e financeiro de todos os valores disponibilizados e despendidos;

XVII - promover a regularização de toda e qualquer inconsistência ou irregularidade apontadas pela conciliação bancária;

XVIII - elaborar a prestação de contas mensal e anual, observadas o ordenamento jurídico, as boas práticas da profissão, as diretrizes organizacionais e as diretrizes do órgão central;

XIX - produzir as informações necessárias para o cumprimento das obrigações acessórias e principais relativas aos encargos sociais e fiscais à Receita Federal do Brasil e as Prefeituras Municipais e outras entidades a que a entidade a que representa por força da natureza da atividade desenvolvida é obrigada a manter cadastro;

XX - analisar as prestações de contas de suprimento de fundos no âmbito da unidade orçamentária;

XXI - subsidiar as tomadas de contas anuais e extraordinárias dos ordenadores de despesas e dos demais responsáveis por dinheiro, bens e valores dos órgãos subordinados.

### **Da Gerência de Informações e Conformidade Contábil**

**Art. 53** A Gerência de Informações e Conformidade Contábil tem como missão validar os atos e fatos contábeis dos procedimentos sistêmicos no âmbito da unidade orçamentária, competindo-lhe:

I - certificar os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no sistema FIPLAN e a existência de documentos hábeis que comprovem as operações;

II - verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela Unidade Gestora foram realizados em observância às normas vigentes;

III - realizar a conformidade contábil dos registros dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos ordenadores de despesa e responsáveis por bens públicos, no âmbito da Secretaria e das entidades vinculadas;

IV - documentar aos setores competentes sobre qualquer irregularidade nos lançamentos efetuados na Unidade Gestora Executora, bem como nos processos de licitação, dispensa, inexigibilidade, suprimento de fundos e demais;

V - elaborar e disponibilizar as informações contábeis legais, bem como as solicitadas pela gestão;

VI - prestar assistência, orientação e apoio, no âmbito de suas competências, aos ordenadores de despesa e demais gestores, através de informações técnicas sobre cálculos de reajustes contratuais, multas contratuais, cálculos de aumento ou decréscimo de quantitativo, cálculos de repactuação contratual.

#### **Seção IV**

##### **Da Superintendência de Tecnologia da Informação Setorial**

**Art. 54** A Superintendência de Tecnologia da Informação Setorial de Tecnologia da Informação – STIS tem como missão prover soluções de tecnologia da informação com qualidade, disponibilidade e segurança, em conformidade com as políticas, diretrizes e normas da organização e do Sistema Estadual, competindo-lhe:

I - alinhar as ações e projetos de tecnologia da informação em conformidade com as diretrizes do planejamento estratégico;

II - estabelecer os níveis de acordo de serviços entre os clientes e as áreas da Superintendência, tratando a disponibilidade, confiabilidade, desempenho, capacidade de crescimento, plano de continuidade e segurança;

III - consolidar, validar, acompanhar e avaliar o Plano Setorial de Tecnologia da Informação - PSTI ou Plano de Tecnologia da Informação;

IV - aplicar e consolidar o planejamento e orçamento de PTA e PPA da Superintendência;

V - subsidiar o nível estratégico de ferramentas tecnológicas adequadas para análise e tomada de decisões;

VI - elaborar e acompanhar o plano de providência de controle interno no que tange as ações pertinentes às áreas da Superintendência;

VII - avaliar e gerenciar os riscos de TI;

VIII - validar os Termos de Referência de aquisições de bens e serviços de TI;

IX - gerenciar os sistemas informatizados sob gestão da Secretaria;

X - gerenciar a infraestrutura tecnológica da Secretaria.

#### **Subseção I**

##### **Da Coordenadoria de Planejamento e Projetos de TI**

**Art. 55** A Coordenadoria de Planejamento e Projetos de TI tem como missão conduzir e monitorar a governança no âmbito da Superintendência Tecnologia da Informação Setorial, além de planejar, gerenciar e monitorar projetos e processos de tecnologia da informação, visando entregar sistemas informacionais com qualidade, dentro do prazo, alinhados às necessidades institucionais e de acordo com as prioridades estratégicas estabelecidas, propondo melhorias ao Processo de Desenvolvimento de Software (PDS-MT) e ao processo de Gestão de Projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação (Resolução COSINT nº 007/2014), competindo-lhe:

I - planejar e coordenar a execução de atividades relativas à implementação dos sistemas informatizados desta Secretaria;

II - planejar, coordenar e executar as fases de diagnóstico, concepção, projeto, homologação e implantação de sistemas, do PDS-MT, priorizando métodos ágeis e melhores práticas para a entrega com qualidade e nos prazos acordados;

III - executar a gestão dos projetos para entregas de produtos e serviços de TI, considerando as fases de: iniciação, planejamento, execução, monitoramento e encerramento, priorizando métodos ágeis e melhores práticas;

IV - propor, disseminar e promover a utilização de boas práticas e segurança da informação no processo da implementação de sistemas informatizados;

V - monitorar e gerenciar o uso das soluções corporativas sob responsabilidade desta Secretaria, zelando por sua confiabilidade e disponibilidade;

VI - receber demandas de sistemas de tecnologia da informação e de automação de processos da Secretaria, identificá-las, classificá-las e publicizar a priorização destas;

VII - realizar estudos, propor, disseminar e promover a aplicação de normas, boas práticas, padrões de qualidade e segurança da informação na implementação dos sistemas informatizados, projetos e processos de TI;

VIII - orientar, coordenar capacitações e capacitar as equipes da SUTIS quanto ao cumprimento de normas padrões e processos estabelecidos para a entrega, com qualidade, dos sistemas informacionais produzidos;

IX - monitorar, analisar e propor ajustes de qualidade nos processos, produtos e serviços providos pela Superintendência de Tecnologia da Informação Setorial;

X - analisar e emitir manifestações técnicas referentes a planejamento, projetos e processos desenvolvimento de produtos e serviços de TI no âmbito desta Secretaria.

## **Subseção II**

### **Da Coordenadoria de Desenvolvimento de Soluções de TI**

**Art. 56** A Coordenadoria de Desenvolvimento de Soluções de TI tem como missão desenvolver, customizar e manter soluções de Tecnologia da Informação, atendendo as políticas estaduais de tecnologia de informação, competindo-lhe:

I - definir a concepção, contribuir no detalhamento do projeto, implementar e testar código, acompanhar a homologação e implantação dos sistemas informatizados;

II - promover a sustentação de sistemas que são de competência SEPLAG;

III - contribuir para a definição da arquitetura, padrões e requisitos técnicos de sistemas de informação;

IV - melhorar qualidade de soluções de tecnologia da informação disponibilizadas à Organização;

V - Executar planos de TI relativos à sua área de atuação;

VI - prospectar e implementar inovações tecnológicas e soluções relativas a sua área de atuação.

## **Subseção III**

### **Da Coordenadoria de Banco de Dados e Informações Gerenciais**

**Art. 57** A Coordenadoria de Banco de Dados e Informações Gerenciais tem como missão garantir a disponibilidade, otimização e interoperabilidades dos bancos de dados e oferecer suporte à tomada de decisão e ao monitoramento de resultados na interpretação e análise de dados e informações, competindo-lhe:

I - garantir a conformidade dos processos da Coordenadoria;

II - identificar e executar os processos que garantam a qualidade de dados;

III - monitorar o gerenciamento do modelo de dados dos sistemas setoriais da Secretaria;

IV - prospectar inovações tecnológicas e soluções relativas a sua área de atuação;  
V - gerar e prestar suporte tecnológico na análise de indicadores e na produção de informações estratégicas e operacionais para tomada de decisão.

#### **Subseção IV**

#### **Da Coordenadoria de Infraestrutura e Segurança da Informação**

**Art. 58** A Coordenadoria de Infraestrutura e Segurança da Informação tem como missão propor políticas, planejar, coordenar, supervisionar e orientar normativamente as atividades de suporte técnico, atendimento, infraestrutura e segurança da informação, com enfoque em governança e gestão dos recursos de infraestrutura computacional setorial, promovendo apoio para o alinhamento das atividades de tecnologia da informação à estratégia organizacional, competindo-lhe:

- I - medir, acompanhar e avaliar acordo de níveis de serviços referentes à infraestrutura tecnológica da SEPLAG;
- II - disponibilizar e monitorar os serviços de correio eletrônico corporativo;
- III - conceder e cancelar serviços de acesso à rede corporativa da SEPLAG;
- IV - coordenar as mudanças em ativos e serviços de infraestrutura de TI;
- V - gerir a execução de contratos inerentes à infraestrutura de TI;
- VI - gerenciar o desempenho e a capacidade de ativos de infraestrutura de TI;
- VII - prospectar soluções inovadoras de infraestrutura de TI;
- VIII - manter a integridade das configurações de ativos de infraestrutura de tecnologia da informação da Secretaria;
- IX - coordenar a segurança de tecnologia da informação setorial;
- X - prestar serviços de suporte técnico aos usuários, bem como acompanhar e avaliar a qualidade dos serviços, por meio de uma central de serviços;
- XI - elaborar e avaliar o relatório de gestão de riscos;
- XII - elaborar, acompanhar e avaliar o Termo de Referência de Aquisições de Bens e Serviços de TI.

#### **Da Gerência de Suporte**

**Art. 59** A Gerência de Suporte tem como missão realizar o atendimento das solicitações e suporte às demandas de usuários de Tecnologia da Informação, conforme os níveis de serviços acordados, competindo-lhe:

- I - identificar soluções de atendimento e suporte de Tecnologia da Informação setorial;
- II - planejar, organizar, executar e monitorar serviços de atendimento e suporte técnico aos usuários de Tecnologia da Informação;
- III - atestar a conformidade de seus processos;
- IV - garantir a padronização de procedimentos operacionais de gerenciamento de suporte e atendimento ao usuário;
- V - acompanhar e monitorar a prestação de serviços de terceiros referentes a sua competência;
- VI - manter atualizado o inventário do parque de computadores;

### **CAPÍTULO VI DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA**

## **Seção I**

### **Da Superintendência de Formulação, Monitoramento e Avaliação**

**Art. 60** A Superintendência de Formulação, Monitoramento e Avaliação tem como missão supervisionar os processos de formulação, monitoramento, avaliação e revisão do planejamento estadual, visando a aprimorar a atuação governamental para o alcance de resultados, competindo-lhe:

I - supervisionar a formulação e a revisão dos planos de longo, de médio e de curto prazos;

II - supervisionar o monitoramento da execução das ações governamentais e do desempenho das metas e dos resultados definidos nos planos;

III - supervisionar o acompanhamento e a produção de informações sobre as ações priorizadas pelo Governo estadual;

IV - supervisionar a avaliação dos programas e ações governamentais definidos nos planos;

V - promover a integração entre os processos de formulação, execução, monitoramento, avaliação e revisão do planejamento estadual;

VI - supervisionar a elaboração de informações gerenciais para subsidiar a tomada de decisões referentes ao planejamento estadual;

VII - supervisionar o processo de definição das metas e prioridades da Administração Pública estadual para cada exercício.

## **Subseção I**

### **Da Coordenadoria de Formulação**

**Art. 61** A Coordenadoria de Formulação tem como missão coordenar a formulação e a revisão dos planos de longo, de médio e de curto prazos, visando à definição e à constante e tempestiva adequação de objetivos, metas e resultados para a atuação governamental, competindo-lhe:

I - definir a metodologia e o cronograma de trabalho dos processos de formulação e revisão, de forma articulada com o Núcleo Central de Apoio à Gestão Estratégica;

II - propor a normatização dos processos de formulação e revisão;

III - propor e acompanhar o desenvolvimento e ajustes das ferramentas informatizadas utilizadas em seus processos, de forma articulada com a área de Tecnologia da Informação;

IV - elaborar e disponibilizar manuais e outros materiais orientativos;

V - capacitar, diretamente ou por meio de sistema de multiplicação, os servidores envolvidos em seus processos;

VI - consolidar os documentos finais dos planos de longo, de médio e de curto prazos;

VII - promover o alinhamento entre os planos de longo, de médio e de curto prazos;

VIII - propor os aspectos técnicos para integração dos processos de formulação do Plano de Trabalho Anual e de elaboração da Lei Orçamentária Anual;

IX - coordenar o processo de definição das metas e prioridades da Administração Pública estadual para cada exercício, de acordo com as orientações da Alta Administração;

X - prestar suporte técnico aos Núcleos de Gestão Estratégica para Resultados dos órgãos e entidades nos processos de formulação e revisão dos planos de longo, de médio e de curto prazos;

XI - gerenciar os usuários das ferramentas informatizadas utilizadas na formulação e revisão dos planos de longo, de médio e de curto prazos, exclusivamente em relação aos processos de sua competência.

## **Subseção II**

### **Da Coordenadoria de Monitoramento e Avaliação**

**Art. 62** A Coordenadoria de Monitoramento e Avaliação tem como missão coordenar os processos de monitoramento e a avaliação do planejamento governamental, com vistas a subsidiar a tomada de decisão e a revisão dos planos, competindo-lhe:

I - definir a metodologia e o cronograma de trabalho dos processos de monitoramento e avaliação, de forma articulada com o Núcleo Central de Apoio à Gestão Estratégica;

II - propor a normatização dos processos de monitoramento e avaliação;

III - propor e acompanhar o desenvolvimento e ajustes das ferramentas informatizadas utilizadas em seus processos, de forma articulada com a área de Tecnologia da Informação;

IV - elaborar e disponibilizar manuais e outros materiais orientativos;

V - capacitar, diretamente ou por meio de sistema de multiplicação, os servidores envolvidos em seus processos;

VI - consolidar os relatórios periódicos de monitoramento e o Relatório da Ação Governamental e seus complementos;

VII - prestar suporte técnico para realização de reuniões de monitoramento em órgãos e entidades responsáveis por ações prioritárias;

VIII - produzir, consolidar e disponibilizar, periodicamente ou quando demandado, relatórios sobre o monitoramento das ações governamentais, visando a subsidiar a tomada de decisão;

IX - prestar suporte técnico para a realização de reuniões centrais de monitoramento;

X - coordenar a apresentação da execução das ações prioritárias e do desempenho de suas metas físicas ao Poder Legislativo;

XI - prestar suporte técnico aos Núcleos de Gestão Estratégica para Resultados dos órgãos e entidades nos processos de monitoramento e avaliação dos programas e ações governamentais;

XII - gerenciar os usuários das ferramentas informatizadas utilizadas no monitoramento dos programas e ações governamentais, exclusivamente em relação aos processos de sua competência.

## **Seção II**

### **Da Superintendência de Governança Digital e Inovação em Práticas Públicas**

**Art. 63** A Superintendência de Governança Digital e Inovações em Práticas Públicas tem como missão realizar a governança digital e gerir os sistemas estaduais de informação, de tecnologia da informação e de inovação em práticas públicas no âmbito da administração pública estadual, competindo-lhe:



I - propor, supervisionar e acompanhar a política de incentivo ao intraempreendedorismo governamental e inovação em práticas públicas;

II - propor, disseminar e supervisionar a política de informação, tecnologia da informação e governo digital;

III - consolidar a avaliação dos planos setoriais e centrais de gestão da informação e de tecnologia da informação;

IV - apoiar a governança do sistema estadual de informação, de tecnologia da informação, de governo digital e de inovação em práticas públicas;

V - avaliar o planejamento e execução do orçamento de gestão da informação, de tecnologia da informação, de transformação digital e de inovação em práticas públicas e propor ações para o aumento da eficiência do gasto público;

VI - propor parcerias e intercâmbios de recursos, informações, tecnologias, experiências, boas práticas, produtos e serviços com organizações do setor público, privado e terceiro setor, bem como as instituições de ensino e de pesquisa, em ações relacionados às áreas de sua competência;

VII - supervisionar e orientar a elaboração do Estudo Técnico Preliminar ou Planos de Trabalho para aquisição de produtos e serviços corporativos de Tecnologia da Informação para atender os órgãos do Poder Executivo Estadual, em consonância com resoluções e atas do Conselho de Tecnologia do estado de MT.

### **Subseção I**

#### **Da Coordenadoria de Gestão Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação**

**Art. 64** A Coordenadoria de Gestão Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação tem como missão gerir o sistema central de tecnologia da informação, visando promover a racionalização e a otimização de recursos e ganhos de eficiência, competindo-lhe:

I - propor e disseminar políticas e diretrizes de governança e gestão de tecnologia da informação no âmbito do SETI - Sistema Estadual de Tecnologia da Informação;

II - gerir o sistema estadual de tecnologia da informação;

III - coordenar, monitorar e avaliar os planos de tecnologia da informação;

IV - orientar, monitorar e avaliar as ações setoriais de tecnologia da informação;

V - coordenar o processo de prospecção de soluções corporativas de Tecnologia da Informação;

VI - acompanhar os grupos técnicos estabelecidos no âmbito do SETI e apoiar suas atividades;

VII - propor, monitorar e avaliar a arquitetura corporativa de tecnologia da informação;

VIII- acompanhar os projetos estratégicos de tecnologia da informação do governo e fornecer informações gerenciais acerca de sua evolução;

IX- apoiar a elaboração e acompanhar a execução do orçamento das despesas de tecnologia da informação e comunicação no âmbito do SETI;

X - normatizar, promover, apoiar e coordenar ações junto aos órgãos do SETI quanto à governança e gestão estratégica de tecnologia da informação e comunicação;

### **Subseção II**

#### **Da Coordenadoria de Gestão da Informação**

**Art. 65** A Coordenadoria de Gestão da Informação tem como missão apoiar na gestão do Sistema Estadual de Informação do Estado de Mato Grosso (SEI), com vistas a promover a gestão de dados e de informação do Poder Executivo Estadual, competindo-lhe:

I - propor e disseminar políticas e diretrizes de governança de dados no âmbito do SETI;

II - coordenar os grupos temáticos sobre Gestão da Informação estabelecidos no âmbito do órgão central ou do SEI e apoiar suas atividades;

III - normatizar, promover, apoiar e coordenar ações junto aos órgãos do SEI quanto à governança de dados, gestão estratégica da informação, promoção de dados abertos e segurança da informação.

IV - acompanhar os projetos estratégicos de gestão da informação no âmbito da Administração Pública do Estado de Mato Grosso;

V - propor e disseminar políticas e diretrizes de governança de dados, observando a interoperabilidade de sistemas e a promoção de dados abertos no âmbito do SEI;

VI - orientar e normatizar a interoperabilidade, segurança de dados e a promoção de dados abertos do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso;

VII - estimular o intercâmbio de dados entre órgãos e entidades dos diferentes Poderes e esferas da Federação;

VIII - promover e apoiar iniciativas e projetos para disseminar diretrizes e normas nacionais de proteção, segurança e abertura dos dados na Administração Pública Estadual do Estado de Mato Grosso.

### **Subseção III**

#### **Da Coordenadoria de Gestão da Transformação Digital**

**Art. 66** A Coordenadoria da Gestão da Transformação Digital tem como missão coordenar a oferta de serviços públicos digitais do Poder Executivo Estadual, visando o aumento da eficiência da administração pública estadual, por meio da desburocratização, inovação, da transformação digital e da participação do cidadão, competindo-lhe:

I - colaborar, no contexto estadual, na definição de políticas e diretrizes para a transformação e expansão da oferta de serviços públicos digitais dos órgãos e entidades da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional;

II - articular a implementação de soluções de tecnologia da informação e comunicação com objetivo de simplificar, desburocratizar e aumentar a eficiência na prestação dos serviços públicos estaduais;

III - orientar os órgãos e as entidades da administração pública estadual na transformação de serviços públicos digitais centrados no usuário;

IV - disseminar ferramentas, metodologias e melhores práticas que possibilitem a transformação digital e maior participação do usuário na avaliação, na produção e na entrega de serviços públicos digitais;

V - incentivar o desenvolvimento e uso de plataformas de serviços públicos digitais que facilitam o acesso dos cidadãos aos serviços públicos, com objetivo de melhorar a experiência do usuário na prestação dos serviços públicos;

VI - promover a cultura de transformação digital.

VII - coordenar, no âmbito estadual, as ações de prestação de serviços digitais;

VIII - coordenar e articular, no âmbito estadual, as ações do Governo Digital;

IX - promover, coordenar e articular atividades relacionadas à disponibilização, integração e evolução da prestação de serviços públicos por meios digitais;

X - propor e implementar padrões, modelos e metodologias para a interação, integração e melhoria contínua da prestação de serviços públicos por meios digitais;

XI - apoiar os órgãos e entidades na criação e implantação de serviços públicos disponibilizados em meios digitais.

#### **Subseção IV**

#### **Da Coordenadoria de Intraempreendedorismo e Inovação em Práticas Públicas**

**Art. 67** A Coordenadoria de Intraempreendedorismo e Inovação em Práticas Públicas tem como missão de coordenar o sistema central de inovação em práticas públicas do Poder Executivo Estadual, visando favorecer o empreendedorismo público e facilitar a inovação governamental, competindo-lhe:

I - subsidiar e coordenar a estruturação da política de incentivo ao intraempreendedorismo governamental e inovação em práticas públicas;

II - articular ações, programas e projetos que fomentem a cultura organizacional empreendedora e de inovação na administração pública estadual;

III - orientar e disseminar conceitos, metodologias, processos, instrumentos, modelos e programas para apoiar o desenvolvimento da inovação em práticas públicas no Poder Executivo Estadual;

IV - orientar os atores do ecossistema de inovação em práticas públicas para o desenvolvimento da inovação aberta no Poder Executivo Estadual;

V - oferecer diretrizes para a implantação e operação de ambientes de inovação em práticas públicas nos órgãos e entidades da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional no Poder Executivo Estadual.

#### **Da Gerência do Laboratório de Inovação**

**Art. 68** A Gerência do Laboratório de Inovação tem como missão o estímulo ao intraempreendedorismo público, a criatividade, a experimentação, a transformação digital e a inovação em práticas públicas, competindo-lhe:

I - desenvolver iniciativas para reconhecer, disseminar e estimular a cultura de inovação, intraempreendedorismo em práticas públicas no Poder Executivo Estadual;

II - dar suporte ou desenvolver projetos no âmbito do órgão ou entidade a que está vinculado com vistas à desburocratização, simplificação, transformação digital e inovação em práticas públicas;

III - promover e criar novos mecanismos para participação e colaboração do servidor, instituições de ciência e tecnologia - ICTs, organizações sociais e empresas no desenvolvimento e cocriação de ideias, ferramentas e métodos inovadores para a gestão e prestação de serviços públicos;

IV - supervisão e orientação de Equipes de Inovação em Práticas Públicas setoriais ou multisetoriais com propósito de acelerar projetos de inovação em práticas públicas;

V - realização ou apoio à Eventos de Imersão Empreendedora como hackathon, semanas de inovação, maratonas de empreendedorismo e outros que visem desenvolver competências empreendedoras e de inovação no setor público.

#### **Seção III**

## **Da Superintendência de Desenvolvimento Organizacional**

**Art. 69** A Superintendência de Desenvolvimento Organizacional tem como missão prover o desenvolvimento da administração pública estadual, por meio de estruturas organizacionais eficientes alinhadas à governança de processos de negócio fomentando a melhoria contínua de serviços públicos, oportunizando aos gestores públicos o suporte necessário ao cumprimento dos objetivos organizacionais, competindo-lhe:

- I- gerir, formular e coordenar as políticas do sistema de Desenvolvimento Organizacional no âmbito do Poder Executivo Estadual;
- II- possibilitar o desenvolvimento das competências e habilidades do sistema de Desenvolvimento Organizacional;
- III- promover estudos e propostas de arranjo organizacional para a macroestrutura do Poder Executivo;
- IV- orientar a criação, revisão, alteração e transformação dos cargos em comissão e funções de confiança;
- V- promover a medição do desempenho dos indicadores de desenvolvimento organizacional.
- VI- monitorar o quantitativo e despesas dos cargos em comissão e funções de confiança do Poder Executivo Estadual;
- VII- fomentar a cultura orientada a processos de negócios.

### **Subseção I**

#### **Da Coordenadoria de Padronização Organizacional**

**Art. 70** A Coordenadoria de Padronização Organizacional tem como missão promover a padronização dos processos organizacionais, relacionados à estruturação dos órgãos e entidades, alinhada aos processos institucionais, competindo-lhe:

- I - definir, disseminar métodos e ferramentas para padronização organizacional dos órgãos e entidades;
- II - monitorar os indicadores de estrutura organizacional;
- III - controlar os remanejamentos de funções de confiança e cargos em comissão;
- IV - coordenar e orientar os órgãos e entidades no processo de elaboração e atualização dos Regimentos Internos;
- V - gerir a criação e extinção das unidades administrativas dos órgãos e entidades no Sistema SEAP;
- VI - consolidar e disponibilizar as legislações de estrutura organizacional;
- VII - elaborar e disponibilizar os organogramas dos órgãos e entidades;
- VIII - orientar e acompanhar o órgão setorial do Sistema de Desenvolvimento Organizacional para implementação da padronização dos processos organizacionais.

### **Subseção II**

#### **Da Coordenadoria do Escritório de Gerenciamento de Processos**

**Art. 71** A Coordenadoria do Escritório de Gerenciamento de Processos tem como missão promover a governança de processos de negócio e disseminar a cultura de melhoria contínua dos processos de negócio e serviços públicos no âmbito do Poder Executivo Estadual, competindo-lhe:

- I - definir diretrizes, métodos e ferramentas para a governança e gerenciamento de processos;
- II - definir diretrizes, métodos e ferramentas para a gestão da Carta de serviços e Avaliação do desempenho do serviço público;
- III - definir diretrizes, métodos e ferramentas para a gestão da linguagem simples;
- IV - coordenar o portfólio de processos de negócio;
- V - coordenar ações para integrar os projetos de transformação de processos de negócio e simplificação de serviços públicos;
- VI - coordenar portfólio projetos de transformação/automação de processos de negócio e projetos de otimização/simplificação de serviços públicos;
- VII - coordenar programas de capacitação sobre a metodologia implementada e suas atualizações;
- VIII- gerenciar o sistema e workflow de Gestão por processos organizacionais;
- IX- gerenciar os portais de gestão por processos e carta de serviços do Poder Executivo Estadual;
- X- difundir cultura orientada a processos de negócios com foco do usuário público;
- XI- fomentar a inovação e criatividade nas melhorias dos processos e melhorias dos serviços públicos;

### **Da Gerência de Manuais Técnicos de Processos e Procedimentos**

**Art. 72** A Gerência de Manuais Técnicos de Processos e Procedimentos tem como missão orientar a padronização, formalização e monitoramento dos processos de negócio, bem como gerir a implementação do uso da linguagem simples no âmbito do Poder Executivo Estadual, competindo-lhe:

- I - estabelecer e manter atualizada metodologia de gestão por processos de negócio e gestão do dia-dia;
- II - estabelecer e manter atualizada metodologia de linguagem simples;
- III - promover a padronização e formalização dos processos de negócio, gestão do dia-a-dia e linguagem simples;
- IV - disseminar a cultura de gestão por processos de negócio e linguagem simples;
- V - capacitar servidores do Sistema de Desenvolvimento Organizacional referente a metodologia e ferramentas de gestão por processos de negócio e linguagem simples;
- VI - orientar e acompanhar o órgão setorial do Sistema de Desenvolvimento Organizacional para a padronização e formalização dos processos de negócio por meio do manual técnico de processos e procedimentos;
- VII-orientar e acompanhar o órgão setorial do Sistema de Desenvolvimento Organizacional para a gestão e implementação do uso da linguagem simples;
- VIII-gerir o nível de maturidade dos processos de negócio nos órgãos/entidades;
- IX-gerir o portal de Governança de processos de negócio do Poder Executivo Estadual;

### **Da Gerência de Otimização e Simplificação de Processos**

**Art. 73** A Gerência de Otimização e Simplificação de Processos tem como missão gerir e apoiar os projetos otimização e/ou simplificação de serviços públicos e projetos

de transformação e/ou automação de processos de negócio no âmbito do Poder Executivo Estadual, competindo-lhe:

- I- estabelecer e manter atualizada metodologia e ferramentas de Transformação e Automação de Processos de negócio;
- II- estabelecer e manter atualizada metodologia e ferramentas de Simplificação e Otimização de serviços públicos com foco do usuário público;
- III- estabelecer e disseminar a Carta de Serviços e Avaliação do serviço público;
- IV- estabelecer a metodologia sobre Jornada e Experiência do usuário público na interação com os serviços ofertados pelo Estado;
- V- gerir e orientar os projetos de Transformação e Automação de Processos de negócio;
- VI- gerir e orientar os projetos de Simplificação e Otimização de serviços públicos;
- VII- apoiar as iniciativas de redesenho de processos de negócios e melhorias dos serviços públicos;
- VIII- capacitar servidores do Sistema de Desenvolvimento Organizacional referente a metodologia e ferramentas das políticas públicas instituídas;
- IX- disponibilizar capacitações, assessoria e consultoria sobre metodologia e ferramentas;
- X- gerir o portal de serviços públicos do Poder Executivo Estadual;
- XI- orientar e acompanhar o órgão setorial do Sistema de Desenvolvimento Organizacional.

#### **Seção IV**

##### **Da Superintendência de Informações Socioeconômicas e Ordenamento Territorial**

**Art. 74** A Superintendência de Informações Socioeconômicas e Ordenamento Territorial tem como missão gerir informações socioeconômicas, o ordenamento territorial e o sistema Estadual de Indicadores, subsidiando o sistema estadual de planejamento e gestão do estado de Mato Grosso e a organização do espaço mato-grossense, disponibilizando informações a sociedade, competindo-lhe:

- I - gerir a produção de informações socioeconômicas;
- II - gerir o Ordenamento Territorial por meio do Zoneamento Socioeconômico Ecológico do estado de Mato Grosso;
- III - gerir os estudos do Produto interno Bruto, Conjuntura Econômica, Boletim Socioeconômico e o Índice de Condição e Qualidade de Vida;
- IV - gerir a realização de estudos interinstitucionais voltados para o Ordenamento e Planejamento Territorial quando necessário;
- V - gerir a produção, atualização e disponibilização das informações da vegetação primária do estado de Mato Grosso;
- VI - gerir o Sistema Estadual de Indicadores;
- VII - realizar a divulgação dos produtos elaborados pela superintendência.

#### **Subseção I**

##### **Da Coordenadoria de Ordenamento e Planejamento Territorial**

**Art. 75** A Coordenadoria de Ordenamento e Planejamento Territorial tem como missão a coordenação do ordenamento e planejamento territorial, e informações municipais do Estado de Mato Grosso, subsidiando o sistema estadual de planejamento e disponibilizando informações à sociedade, competindo-lhe:

I - produzir, atualizar, disponibilizar estudos e diagnósticos da vegetação primária do estado de Mato Grosso;

II - elaborar e atualizar, quando necessário, o Zoneamento Socioeconômico Ecológico de Mato Grosso;

III - monitorar a implantação do Zoneamento Socioeconômico Ecológico - ZSEE.

## **Subseção II**

### **Da Coordenadoria de Estudos e Indicadores Socioeconômicos**

**Art. 76** A Coordenadoria de Estudos e Indicadores Socioeconômicos tem por missão elaborar estudos socioeconômicos e coordenar o sistema de indicadores do Estado de Mato Grosso, subsidiando o sistema estadual de planejamento e gestão, disponibilizando informações à sociedade, competindo-lhe:

I - elaborar estudos sobre a conjuntura econômica do Estado de Mato Grosso;

II - elaborar o Produto Interno Bruto do Estado de Mato Grosso e municípios;

III - elaborar o Produto Interno Bruto trimestral do estado Mato Grosso;

IV - elaborar o Índice de Condição e Qualidade de Vida - ICQV dos municípios mato-grossenses;

V - definir e disseminar diretrizes, métodos e ferramentas para a gestão de indicadores;

VI - coordenar o banco de dados de indicadores;

VII - elaborar e disponibilizar Informações dos Municípios do Estado de Mato Grosso;

VIII - elaborar o Boletim Socioeconômico do Estado de Mato Grosso.

## **Seção V**

### **Da Superintendência de Provimento, Aplicação e Monitoramento**

**Art. 77** A Superintendência de Provimento, Aplicação e Monitoramento tem como missão planejar, regulamentar, organizar e controlar as políticas de Provimento, Aplicação e Monitoramento para o Poder Executivo Estadual, competindo-lhe:

I - supervisionar e garantir a implementação das Políticas Públicas e Diretrizes de Gestão de Pessoas no âmbito dos subsistemas de provimento, aplicação e monitoramento;

II - monitorar e coordenar a divulgação dos resultados de Gestão de Pessoas no âmbito dos subsistemas de provimento, aplicação e monitoramento;

III - estabelecer as diretrizes de trabalho e acompanhar a atuação dos subsistemas de provimento, aplicação e monitoramento;

IV - supervisionar e validar o Plano de Trabalho Anual e o Planejamento Estratégico das unidades administrativas da Superintendência;

V - propor melhorias e alterações na legislação de pessoal, no âmbito dos subsistemas de provimento, aplicação e monitoramento do Poder Executivo Estadual;

VI - supervisionar os processos de implementação de melhorias nos módulos do Sistema Estadual de Administração de Pessoas, SEAP, no âmbito dos subsistemas de provimento, aplicação e monitoramento, apresentados pelas unidades administrativas da Superintendência e unidades setoriais de Gestão de Pessoas;

VII - supervisionar, em conjunto com as demais Superintendências do sistema de gestão de pessoas, o encontro anual de órgão central e as setoriais de Gestão de Pessoas.

### **Subseção I** **Da Coordenadoria de Provimento**

**Art. 78 A** Coordenadoria de Provimento tem como missão planejar, regulamentar, organizar e controlar o provimento de pessoal, bem como coordenar a concessão do benefício de abono permanência e a movimentação de servidores públicos no âmbito do Poder Executivo Estadual, competindo-lhe:

I - estabelecer as diretrizes e procedimentos para provimento e movimentação de servidores públicos;

II - compor, conjuntamente com os órgãos de origem, as comissões para realização de concurso público;

III - estabelecer as diretrizes e procedimentos referente à gestão da vida funcional dos servidores;

IV - estabelecer as diretrizes e procedimentos referente à licença prêmio e férias;

V - estabelecer as diretrizes e procedimentos para o controle de acúmulo de cargos e registro de vacância por posse em outro cargo inacumulável;

VI - promover encontro anual com as setoriais de gestão de pessoas, na área de provimento;

VII - coordenar e orientar os processos relacionados à concessão do benefício de abono de permanência;

VIII - acompanhar a evolução quantitativa do quadro de pessoal e qualitativa da força de trabalho dos órgãos e entidades;

IX - propor, acompanhar e estabelecer as diretrizes de licenças e afastamentos;

X - propor, acompanhar e validar a implementação de melhorias nos módulos de aplicação do Sistema Estadual de Administração de Pessoas – SEAP.

### **Da Gerência de Recrutamento e Seleção**

**Art. 79 A** Gerência de Recrutamento e Seleção tem como missão subsidiar o provimento de servidores públicos no âmbito do Poder Executivo Estadual, competindo-lhe:

I - orientar as setoriais de gestão de pessoas nos procedimentos referentes ao recrutamento e à seleção de pessoas;

II - avaliar, subsidiar e monitorar a realização de concursos públicos;

III - elaborar atos de nomeação dos candidatos selecionados e torná-los sem efeito;

IV - lançar no Sistema de Administração de Pessoal os registros referentes aos atos tornados sem efeito de nomeações que tenham ocorrido por ordem judicial;

V - empossar e/ou ingressar os candidatos nomeados em concurso público;

VI - encaminhar documentação e informações de ingresso dos candidatos nomeados e empossados por meio de concurso público ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

VII - emitir relatório para enquadramento inicial dos servidores nomeados e empossados.

### **Da Gerência de Quadro e Movimentação de Pessoal**



**Art. 80** A Gerência de Quadro e Movimentação de Pessoal tem como missão realizar, acompanhar e monitorar a movimentação dos servidores públicos e controlar o quadro de pessoal do Poder Executivo Estadual, competindo-lhe:

I - orientar as setoriais de gestão de pessoas nos procedimentos referentes à movimentação de servidores públicos, elaboração e publicação do lotacionograma;

II - estabelecer procedimentos de elaboração dos atos de movimentação dos servidores públicos;

III - elaborar atos de movimentação dos servidores públicos: cessão, remoção, readaptação, reversão, reintegração, recondução, permuta, licenças para atividade política, mandato classista, mandato eletivo, qualificação profissional, redistribuição de servidor, afastamento para estudos ou missão no exterior;

IV - analisar e promover a remoção dos servidores de um para outro órgão ou entidade;

V - elaborar e manter atualizado o quadro de vagas.

### **Da Gerência de Abono de Permanência**

**Art. 81** A Gerência de Abono de Permanência tem como missão estabelecer diretrizes e metodologias relativas à concessão e revisão do abono de permanência aos servidores públicos estaduais, competindo-lhe:

I - orientar a elaboração de relatório de vida funcional resumido para concessão do benefício de abono de permanência;

II - prestar informações por meio de processos administrativos;

III - emitir notas técnicas, relatórios e manifestações técnicas para subsidiar concessão de benefício de abono de permanência;

IV - prestar informações e orientar às unidades setoriais de gestão de pessoas na instrução dos processos de abono de permanência;

V - registrar a concessão do benefício de Abono Permanência dos servidores do Poder Executivo Estadual no Sistema Estadual de Administração de Pessoas- SEAP;

VI - promover a capacitação das setoriais para elaboração do Relatório de Vida Funcional, bem como subsidiar informações a respeito de concessões do benefício de Abono de Permanência.

### **Subseção II Da Coordenadoria de Aplicação**

**Art. 82** A Coordenadoria de Aplicação tem como missão promover diretrizes de gestão de pessoas, estabelecendo metodologias para subsidiar os enquadramentos e progressões nas classes e níveis, a fim de aplicar as pessoas nas carreiras e nos cargos do Poder Executivo Estadual, visando o efetivo exercício das atribuições legais, competindo-lhe:

I - acompanhar e oferecer suporte para revisão das leis de carreira entre sindicatos, servidores e nível estratégico do Governo;

II - auxiliar na propositura de políticas e programas visando o desenvolvimento pessoal e profissional;

III - definir os procedimentos para estabilidade, enquadramentos, jornada de trabalho, progressões de classe e nível, após as avaliações;

IV - orientar as unidades de gestão de pessoas dos órgãos e entidades na execução das políticas e programas propostos para aplicação do servidor no serviço público estadual;

V- estabelecer diretrizes de trabalho e acompanhar a atuação das unidades administrativas da Coordenadoria;

VI - promover encontro anual com as setoriais de gestão de pessoas, no âmbito do subsistema de Aplicação;

VII - propor, acompanhar e validar a implementação de melhorias nos módulos de aplicação do Sistema Estadual de Administração de Pessoas - SEAP.

### **Da Gerência de Enquadramento e Progressões**

**Art. 83** A Gerência de Enquadramento e Progressões tem como missão garantir aos servidores do Poder Executivo Estadual os enquadramentos e progressões na forma prevista nas leis de carreira, competindo-lhe:

I - orientar os órgãos e entidades na instrução e análise de processos de enquadramentos, estabilidade, progressões horizontais, progressões verticais e alteração de carga horária dos servidores do Poder Executivo Estadual;

II - elaborar e publicar atos de enquadramento inicial;

III - publicar portaria de estabilidade funcional;

IV - elaborar e publicar atos de progressão horizontal, progressão vertical e enquadramento originário;

V - elaborar e publicar atos de alteração de carga horária;

VI - gerenciar o módulo de progressão do Sistema Estadual de Administração de Pessoas - SEAP.

### **Da Gerência de Conformidade de Vida Funcional**

**Art. 84** A Gerência de Conformidade de Vida Funcional tem como missão realizar análise do histórico funcional do servidor, quanto a concessão das progressões funcionais, enquadramentos e estabilidade, com a finalidade de atestar validade aos eventos, competindo-lhe:

I - analisar e publicar a concessão de estabilidade tardia;

II - analisar as concessões pretéritas de progressões horizontais, verticais e enquadramentos, quanto a implementação das condições legais e a regularidade dos interstícios correspondentes;

III - retificar, tornar sem efeito, publicar e anular atos administrativos visando à regularização do histórico funcional;

IV - solicitar às unidades setoriais de gestão de pessoas informações, e documentos, visando à regularização do histórico funcional;

V - discriminar a apuração de restituição ao Erário Público quando houver concessões equivocadas, nos termos da Lei.

### **Subseção III**

#### **Da Coordenadoria de Monitoramento de Pessoal**

**Art. 85** A Coordenadoria de Monitoramento de Pessoal tem como missão monitorar e disponibilizar informações de Gestão de Pessoas da Administração Direta e Indireta

do Poder Executivo Estadual, visando à publicidade e a transparência de dados pessoais e funcionais exigidos em Lei, competindo-lhe:

- I - monitorar os resultados das políticas de Gestão de Pessoas adotadas pelo Estado;
- II - coordenar o processo de atualização cadastral anual dos servidores ativos do Poder Executivo Estadual;
- III - propor políticas de avaliação de resultados, gestão da assiduidade e pontualidade;
- IV - avaliar e assessorar a implantação de sistemas informatizados de controle de pessoal nos órgãos do Poder Executivo;
- V - monitorar os eventos de pessoal dos servidores ativos da Administração Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional;
- VI - coordenar o fornecimento de dados gerenciais para subsidiar as políticas de Gestão de Pessoas;
- VII - fornecer dados funcionais e financeiros do quadro de pessoal do Executivo Estadual para ações de transparência pública;
- VIII - subsidiar as Coordenadorias da Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas no monitoramento de suas competências;
- IX - promover encontro anual com as unidades setoriais de gestão de pessoas, no âmbito do subsistema de monitoramento de pessoal;
- X - propor, acompanhar e validar a implementação de melhorias nos módulos de monitoramento do Sistema Estadual de Administração de Pessoas - SEAP;
- XI - coordenar os serviços oferecidos no Portal do Servidor junto às Coordenadorias da Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas;
- XII - coordenar o serviço de declaração anual de bens e valores junto as unidades setoriais de gestão de pessoas.

### **Da Gerência de Indicadores de Pessoal**

**Art. 86** A Gerência de Indicadores de Pessoal tem como missão assegurar a elaboração e divulgação de relatórios de indicadores de pessoal, bem como relatórios personalizados com informações do quadro de servidores do Poder Executivo Estadual, competindo-lhe:

- I - orientar as unidades sistêmicas no monitoramento dos indicadores de Gestão de Pessoas;
- II - fornecer dados funcionais e financeiros do quadro de pessoal do Poder Executivo Estadual;
- III - fornecer dados e informações gerenciais para subsidiar as políticas de Gestão de Pessoas;
- IV - sistematizar, propor e acompanhar a definição e medição de indicadores de pessoal;
- V - definir e medir indicadores de pessoal;
- VI - elaborar e disponibilizar o Boletim de Indicadores de Pessoal;
- VII - identificar e informar óbitos do Quadro Ativo de Pessoal do Poder Executivo Estadual;
- VIII - avaliar indicadores e propor melhorias aos processos centrais e setoriais de Gestão de Pessoas.

## **Da Gerência de Assiduidade e Conformidade Funcional**

**Art. 87** A Gerência de Assiduidade e Conformidade Funcional tem como missão gerir o Sistema Biométrico de Controle de Frequência - WEBPONTO e garantir a atualização das informações pessoais e funcionais dos servidores ativos do Poder Executivo Estadual, para elaboração e divulgação de relatórios de indicadores de pessoal, competindo-lhe:

I - promover a atualização cadastral anual dos servidores ativos do Poder Executivo Estadual;

II - orientar e subsidiar as unidades sistêmicas na divulgação e realização da atualização cadastral dos servidores ativos do Poder Executivo Estadual;

III - orientar e monitorar a utilização do Sistema Biométrico de Controle de Frequência - WEBPONTO;

IV - orientar e subsidiar as unidades sistêmicas quanto ao uso do sistema;

V - analisar e propor legislações de assiduidade;

VI - propor, acompanhar e validar a implementação de melhorias no Sistema Biométrico de Controle de Frequência – WEBPONTO.

## **Seção VI**

### **Da Superintendência de Desenvolvimento, Valorização e Saúde do Servidor**

**Art. 88** A Superintendência de Desenvolvimento, Valorização e Saúde do Servidor tem como missão formalizar, consolidar e integrar as políticas de Gestão do Conhecimento e Desenvolvimento, da Saúde e Segurança e Perícia Médica do servidor público estadual garantindo a implantação de projetos e iniciativas de gestão de pessoas, visando à gestão eficiente e humana dos servidores do Poder Executivo Estadual, competindo-lhe:

I - supervisionar e promover a articulação de projetos e ações inovadoras de Gestão de Pessoas com organismos financiadores e de apoio técnico, alinhando-os as políticas e estratégias de gestão de pessoas definidos pelo Governo do Estado;

II - supervisionar e assegurar a implementação das diretrizes e metodologias da gestão do conhecimento e desenvolvimento dos servidores do Poder Executivo Estadual, zelando pela qualidade e eficiência na prestação de serviços públicos;

III - supervisionar, em conjunto com a Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas, a identificação e priorização de programas e projetos que integram o portfólio de projetos de gestão de pessoas, alinhando-os ao planejamento estratégico da Secretaria de Planejamento e Gestão;

IV - elaborar, consolidar, analisar, avaliar e disponibilizar informações sobre o resultado das ações governamentais das unidades diretamente subordinadas;

V - propor melhorias e alterações na legislação de pessoal consoante aos subsistemas de gestão do conhecimento e desenvolvimento, saúde e segurança e perícia médica do servidor;

VI - supervisionar a elaboração, aprovação, execução dos programas e projetos de gestão de pessoas executados com recursos de fontes financiadoras nacional e internacional;

VII - supervisionar a implementação das Políticas Públicas e Diretrizes de Gestão de Pessoas no âmbito dos subsistemas da gestão do conhecimento e desenvolvimento, saúde e segurança e perícia médica do servidor;

VIII - supervisionar a divulgação dos resultados de Gestão de Pessoas no âmbito dos subsistemas da gestão do conhecimento e desenvolvimento, saúde e segurança e perícia médica do servidor;

IX - orientar e supervisionar a elaboração do Plano de Trabalho Anual e o Planejamento Estratégico das unidades administrativas da Superintendência;

X - supervisionar as melhorias nos módulos de Gestão de Pessoas do Sistema Estadual de Administração de Pessoas - SEAP no âmbito dos subsistemas da gestão do conhecimento e desenvolvimento, saúde e segurança e perícia médica do servidor;

XI - supervisionar em conjunto com as demais Superintendências, do sistema de gestão de pessoas, o encontro anual de órgão central e as setoriais de Gestão de Pessoas;

XII - estabelecer as diretrizes de trabalho e acompanhar a atuação dos subsistemas de desenvolvimento, valorização e saúde e segurança.

### **Subseção I**

#### **Da Coordenadoria de Projetos e Inovações de Gestão de Pessoas**

**Art. 89** A Coordenadoria de Projetos e Inovações de Gestão de Pessoas tem como missão coordenar, orientar e avaliar a implantação de projetos e inovações de gestão de pessoas necessários à promoção de melhorias na prestação dos serviços públicos estaduais, competindo-lhe:

I - fomentar o intercâmbio de informações e conhecimentos relativos à gestão de pessoas com outros órgãos da esfera federal, estadual e municipal promovendo a cooperação técnica entre órgãos;

II - orientar e monitorar os projetos, em conjunto com os subsistemas de gestão de pessoas visando a implementação e aprimoramento das políticas de pessoal;

III - orientar o planejamento e execução dos programas e projetos executados com recursos de fontes financiadoras;

IV - mediar e orientar a produção de documentos e informações requeridas pelas fontes financiadoras, fazendo cumprir as obrigações contratuais acordadas;

V - coordenar ações para incentivar a adoção de novas tecnologias, normas e a inovação para os processos de gestão de pessoas;

VI - promover o *benchmarking* para a melhoria contínua dos processos de gestão de pessoas.

### **Subseção II**

#### **Da Coordenadoria de Valorização e Atenção Social ao Servidor**

**Art. 90** A Coordenadoria de Valorização e Atenção Social ao servidor tem como missão estabelecer diretrizes e metodologias que contribuam para promover a valorização, implementação e desenvolvimento de campanhas, programas e projetos de atenção aos servidores do poder executivo estadual, competindo-lhe:

I - propor políticas e programas visando melhorar as condições sociais dos servidores públicos;

II - orientar as unidades de gestão de pessoas dos órgãos e entidades na execução das políticas e programas propostos;

III - buscar e manter parcerias com instituições públicas e privadas, para realização de ações de promoção, prevenção e acompanhamentos à saúde dos servidores públicos;

IV - propor as diretrizes e normas para realizar pesquisas de análise situacional para conhecer as condições sócio econômica dos servidores;

V - estabelecer mecanismos para compartilhamento de informações e ações integradas com campanhas, programas e projetos sociais;

VI - propor, acompanhar e validar campanhas e projetos de pesquisa que busca identificar as legítimas necessidades dos servidores públicos;

VII - promover encontro anual com as setoriais de gestão de pessoas, para troca de experiências e validação dos programas implementados;

VIII - manter sistema de monitoramento e avaliação dos programas e projetos que envolve fatores socioemocionais, e disponibilizar indicadores aos gestores e servidores do poder executivo estadual.

### **Subseção III**

#### **Da Coordenadoria de Gestão de Saúde e Segurança no Trabalho**

**Art. 91** A Coordenadoria de Gestão de Saúde e Segurança no Trabalho tem como missão estabelecer diretrizes e metodologias que contribuam para promover a Saúde e Segurança no Trabalho dos servidores do Poder Executivo Estadual, competindo-lhe:

I - propor políticas e programas visando melhorar as condições de trabalho e saúde dos servidores públicos;

II - orientar as unidades de gestão de pessoas dos órgãos e entidades na execução das políticas e programas propostos;

III - buscar e manter parcerias com instituições públicas e privadas, para realização de ações de promoção, prevenção e tratamento à saúde dos servidores públicos;

IV - propor as diretrizes e normas para realizar pesquisas de análise situacional para conhecer as condições de saúde e segurança dos servidores;

V - manter sistema de monitoramento e avaliação dos processos e resultados dos trabalhos de saúde e segurança no trabalho e disponibilizar indicadores aos gestores e servidores do Poder Executivo Estadual;

VI - estabelecer mecanismos para compartilhamento de informações e ações integradas com a Perícia Médica e Previdência do Estado;

VII - promover encontro anual com as setoriais de gestão de pessoas, na área de saúde e segurança no trabalho;

VIII - propor, acompanhar e validar a implementação de melhorias nos módulos de saúde e segurança no trabalho do Sistema Estadual de Administração de Pessoas - SEAP.

#### **Da Gerência de Saúde e Segurança no Trabalho**

**Art. 92** A Gerência de Saúde e Segurança no Trabalho tem como missão implementar políticas de Saúde e Segurança no trabalho voltadas à proteção, promoção, prevenção, recuperação, vigilância da saúde e reintegração laboral dos servidores públicos do Poder Executivo Estadual, competindo-lhe:

I - normatizar, planejar, organizar, supervisionar, monitorar e avaliar as ações de Saúde e Segurança no Trabalho nos órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado;

II - gerenciar o módulo de Saúde e Segurança no Trabalho do Sistema Estadual de Administração de Pessoas - SEAP;

III - monitorar as ocorrências de acidentes de trabalho e incentivar medidas que contribuam para a sua redução;

IV - estabelecer, anualmente, calendário de datas alusivas aos cuidados com a saúde e datas comemorativas;

V - orientar a criação das Comissões Locais de Segurança no Trabalho - CLST nos órgãos e entidades do Estado;

VI - promover e incentivar o desenvolvimento contínuo das equipes multiprofissionais de Saúde e Segurança no Trabalho no órgão central e nos órgãos setoriais.

### **Da Gerência de Informação em Saúde do Servidor**

**Art. 93** A Gerência de Informações em Saúde do Servidor tem como missão gerir os indicadores organizacionais preditores de adoecimentos e implementar o seu devido acompanhamento para subsidiar ações preventivas, competindo-lhe:

I - elaborar e propor diretrizes, protocolos e projetos associados à produção de informações epidemiológicas relacionadas à gestão da saúde do servidor;

II - monitorar e avaliar dados, informações e ações em saúde do servidor para fins de vigilância epidemiológica, incluindo os lançamentos no Sistema SEAP;

III - contribuir para o desenvolvimento e acompanhar a implementação de ferramentas de tecnologia da informação relativas ao registro e à análise de dados, à difusão e à melhoria da qualidade da informação em saúde do servidor;

IV - elaborar, fomentar a produção e acompanhar os indicadores para a gestão Política de Saúde e Segurança no Trabalho;

V - identificar e correlacionar potenciais fatores associados ao processo de adoecimento do servidor;

VI - executar pesquisa de dados referentes às doenças relacionados ao trabalho, suas tendências e sazonalidades, aos motivos relacionados à readaptação funcional, restrições laborativas e as doenças relacionadas às aposentadorias por invalidez;

VII - fornecer suporte técnico às demais unidades de saúde e segurança no trabalho na elaboração de ferramentas de registro dos dados concernentes aos programas e ações desenvolvidos.

### **Subseção IV**

#### **Da Coordenadoria de Gestão do Conhecimento e Desenvolvimento**

**Art. 94** A Coordenadoria de Gestão do Conhecimento e Desenvolvimento tem como missão estabelecer diretrizes e metodologias para promover o desenvolvimento dos servidores do Poder Executivo Estadual, a fim de agregar valor à organização, competindo-lhe:

I - disciplinar metodologia para realizar pesquisas e análise situacional para identificação das necessidades de Treinamento e Desenvolvimento Profissional;

II - coordenar as diretrizes para concessão de Licença para Qualificação Profissional;

III - disciplinar metodologia com foco em competências, para fins de desempenho e desenvolvimento;

IV - coordenar as comissões setoriais de qualificação profissional;

V - coordenar o Banco de Talentos;

VI - propor programa para o desenvolvimento de gestores;

VII - propor e incentivar a inclusão das atividades de capacitação e desenvolvimento vinculadas as lacunas de desempenho do servidor;

VIII - promover encontro anual, no âmbito do subsistema de desenvolvimento;

IX - orientar os órgãos e entidades na avaliação anual de desempenho e na avaliação especial de desempenho;

X - propor, acompanhar e validar a implementação de melhorias nos módulos de desenvolvimento do Sistema Estadual de Administração de Pessoas - SEAP.

### **Da Gerência de Gestão do Conhecimento e Avaliação de Desempenho**

**Art. 95** A Gerência de Gestão do Conhecimento e Avaliação de Desempenho tem como missão estabelecer as metodologias e diretrizes voltadas ao desenvolvimento dos servidores, de modo a promover a gestão do conhecimento e o desempenho dos servidores, agregando valor à organização, competindo-lhe:

I - orientar a realização de planos e programas voltados ao desenvolvimento dos servidores;

II - orientar os órgãos e entidades na instrução e análise de processos de confirmações no estágio probatório;

III - desenvolver e orientar programa para o desenvolvimento de gestores;

IV - formular e implementar política de análise situacional para identificação das necessidades de Treinamento e Desenvolvimento;

V - realizar encontro anual, no âmbito do subsistema de desenvolvimento;

VI - gerenciar o banco de talentos;

VII - orientar as comissões setoriais de qualificação profissional;

VIII - orientar os órgãos e entidades acerca da avaliação anual de desempenho e avaliação especial de desempenho;

IX - propor e orientar metodologia com foco em competências, para fins de desempenho e desenvolvimento.

### **Subseção V**

#### **Da Coordenadoria de Perícia Médica**

**Art. 96** A Coordenadoria de Perícia Médica tem como missão estabelecer diretrizes para a realização de avaliações médicas periciais em servidores públicos para a instrução de processos de concessões de licenças assim como avaliações médicas periciais em servidores que solicitem remoção para outra localidade, por motivo de saúde própria ou dependente, competindo-lhe:

I - planejar, organizar e supervisionar a realização das avaliações médicas periciais;

II - elaborar e implementar normatizações relacionadas as avaliações médicas periciais do Poder Executivo Estadual;

III - disponibilizar o acesso as informações relacionadas as avaliações médicas periciais, observando as normas do Conselho Federal de Medicina;

IV - promover encontros periódicos com as setoriais de gestão de pessoas, na área de perícia médica;

V - propor, acompanhar e validar a implementação de melhorias nos sistemas de perícia médica utilizados no Estado.

#### **Da Gerência de Administração Central de Perícias**

**Art. 97** A Gerência de Administração Central de tem como missão atuar como suporte para execução das finalidades da Coordenadoria de Perícia Médica, competindo-lhe:



I - orientar as Gerências Regionais de Perícia Médica, dando suporte técnico e auxiliando as unidades;

II - orientar, capacitar e assessorar as unidades setoriais de gestão de pessoas quanto aos assuntos relacionados à Perícia Médica estadual.

### **Da Gerência Regional de Perícia Médica**

**Art. 98** As Gerências Regionais de Perícia Médica tem como missão promover a realização de avaliação médica pericial nos moldes da Coordenadoria de Perícia Médica, competindo-lhe:

I - realizar as avaliações médicas periciais conforme a abrangência da sua territorialidade;

II - realizar controle e fiscalização das atividades administrativas e médico periciais, dentro de sua competência territorial;

III - orientar, capacitar e assessorar as unidades setoriais de gestão de pessoas quanto aos assuntos relacionados à Perícia Médica Estadual.

### **Seção VII**

#### **Da Superintendência de Gestão de Folha de Pagamento**

**Art. 99** A Superintendência de Gestão de Folha de Pagamento tem como missão supervisionar os processos de remuneração dos servidores do Poder Executivo Estadual, primando pela confiabilidade e segurança dos registros pessoais, funcionais e financeiros do Sistema Estadual de Administração de Pessoas - SEAP, competindo-lhe:

I - supervisionar e orientar a execução e análise da folha de pagamento dos órgãos do Poder Executivo Estadual;

II - consolidar as folhas de pagamento mensais dos órgãos do Poder Executivo Estadual;

III - supervisionar a atualização dos parâmetros de cálculo e tabelas do sistema SEAP;

IV - criar usuários, disponibilizar e controlar o acesso aos sistemas SEAP e ARH;

V - acompanhar as publicações automáticas PAEP no sistema SEAP e seu envio à Superintendência de Imprensa Oficial - IOMAT;

VI - prestar apoio e consultoria aos responsáveis pelos registros de dados no sistema SEAP da autarquia Mato Grosso Previdência - MTPREV;

VII - supervisionar a geração e envio da declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF;

VIII - supervisionar a geração e disponibilização da cédula C aos servidores do Poder Executivo Estadual;

IX - propor políticas e normas relacionadas à gestão de folha dos servidores do poder executivo estadual;

X - supervisionar indenizações trabalhistas e demandas judiciais dos servidores públicos estaduais;

XI - supervisionar as ações e melhorias relacionados à créditos salariais dos servidores públicos estaduais;

XII - supervisionar os processos de implementação de melhorias nos módulos do sistema SEAP relacionados à Gestão de Folha de Pagamento;

XIII - restabelecer acesso ao sistema RH-QWS (sistema anterior a maio de 2008), aos servidores com acesso existente.

### **Subseção I**

#### **Da Coordenadoria de Operacionalização da Folha de Pagamento**

**Art. 100** A Coordenadoria de Operacionalização da Folha de Pagamento tem como missão o processamento da folha de pagamento dos servidores ativos do Poder Executivo Estadual, competindo-lhe:

- I - realizar lançamentos e conferências de eventos de pessoal centralizados no sistema SEAP;
- II - acompanhar a elaboração da folha de pagamento em seu fechamento setorial e geral;
- III - elaborar simulações de folha de pagamento;
- IV - inserir na folha de pagamento as verbas rescisórias quando devidas;
- V - inserir na folha de pagamento vantagens decorrentes de gratificação de militares, indenização de férias e licenças prêmio e descontos referentes às diárias sem prestação de contas, adiantamento de verbas sem prestação de contas e danos ao erário público;
- VI - realizar procedimentos de registros de pensões alimentícias no âmbito do Poder Executivo Estadual;
- VII - emitir ficha financeira, solicitada pelos servidores ativos, inativos, pensionistas e alimentadas no âmbito do Poder Executivo Estadual;
- VIII - realizar a retransmissão da folha de pagamento dos servidores do Poder Executivo Estadual;
- IX - atualizar informações financeiras dos servidores no sistema SEAP, em cumprimento de decisão judicial;
- X - realizar conferência dos registros financeiros propostos pelos órgãos do Executivo Estadual;
- XI - prestar atendimento e informações aos servidores do Poder Executivo Estadual referente ao pagamento de sua remuneração.

### **Subseção II**

#### **Da Gerência de Conformidade da Folha de Pagamento**

**Art. 101** A Gerência de Conformidade da Folha de Pagamento tem como missão buscar a conformidade das informações inseridas na folha de pagamento dos órgãos da administração direta e indireta do Poder Executivo Estadual e auxiliar na consolidação mensal, competindo-lhe:

- I - realizar a fiscalização sistemática mensal da folha de pagamento, verificando a consistência dos lançamentos das rubricas e eventos, sob os aspectos formais e legais;
- II - analisar as rubricas que compõem a remuneração dos servidores se estão sendo calculadas de forma correta e de acordo com a legislação pertinente, inclusive no que diz respeito ao teto remuneratório a ser observado;
- III - verificar se os descontos referentes ao imposto de renda, contribuição previdenciária e demais obrigações acessórias estão sendo apurados adequadamente em conformidade com legislação aplicável e se está sendo considerado no cálculo de todas as verbas remuneratórias sobre as quais devam incidir;

IV - identificar, tempestivamente, possíveis inconsistências ou irregularidades nos lançamentos de rubricas e eventos na folha de pagamento e sugerir as retificações ou inclusões necessárias sob o aspecto formal e legal dos valores lançados;

V - realizar a conformidade nas rescisões de contrato de trabalho (distrato), demissão, exoneração e outras vacâncias de cargos efetivos, comissionados, funções gratificadas e temporários, identificando as impropriedades ou inconsistências, erros ou irregularidades nos termos da legislação vigente.

### **Subseção III**

#### **Da Coordenadoria de Suporte aos Usuários do Sistema SEAP**

**Art. 102** A Coordenadoria de Suporte aos Usuários do Sistema SEAP tem como missão prestar suporte e orientações sobre a utilização operacional do sistema SEAP com relação aos Órgãos da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual, competindo-lhe:

I - prestar suporte aos setores de Gestão de Pessoas dos órgãos do Poder Executivo Estadual;

II - excluir e retificar os períodos de gozo de férias dos servidores do Poder Executivo Estadual no sistema SEAP, conforme solicitação dos órgãos setoriais de Gestão de Pessoas;

III - analisar e registrar as publicações das concessões e gozo de licença-prêmio, anteriores a maio de 2008, dos servidores do Poder Executivo Estadual no sistema SEAP;

IV - analisar e registrar os servidores do Poder Executivo Estadual no sistema SEAP, referente às publicações das concessões de licença-prêmio dos aposentados e com instituto de cessão;

V - instruir novos usuários do sistema SEAP, dos procedimentos de acesso e operacionalização do mesmo;

VI - consignar tempo de serviço de servidores ativos, prestado junto ao Poder Executivo do estado de Mato Grosso no sistema SEAP de períodos anteriores a maio de 2008, conforme documentação comprobatória;

VII - analisar e corrigir vínculos no sistema SEAP, de servidores ativos, conforme documentação comprobatórias apresentados pelos órgãos setoriais de Gestão de Pessoas.

### **Subseção IV**

#### **Da Coordenadoria de Controle e Fiscalização das Consignações**

**Art. 103** A Coordenadoria de Controle e Fiscalização das Consignações tem como missão fiscalizar as consignações em folha de pagamento dos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, proporcionando informações fidedignas, competindo-lhe:

I - inspecionar a folha de pagamento da Administração Direta, Autárquica e Fundacional no tocante às consignações facultativas;

II - orientar e supervisionar as atividades da empresa designada pelo Estado para gerir a margem de empréstimo consignado;

III - gerir os convênios firmados entre o estado de Mato Grosso, por intermédio da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG e as Consignatárias, aplicando a legislação prevista;

IV - propor políticas relativas às consignações facultativas;

V - suspender ou cancelar as consignações facultativas que estejam em desacordo com a legislação vigente ou por decisão judicial;

VI - orientar os servidores públicos na utilização consciente de crédito consignado;

VII - acompanhar/conciliar repasses efetuados pela Secretaria de Estado de Fazenda - SEFAZ às consignatárias financeiras e as não financeiras quando demandado;

VIII - informar às consignatárias sobre rejeição de valores por motivo de alteração cadastral/dados bancários não informado pelo servidor em tempo hábil;

IX - atender às consultas formuladas pelas consignatárias, (repasses) enviando-lhes toda documentação necessária para os devidos esclarecimentos;

X - gerar os arquivos de consignações no sistema SEAP, conciliação, margem e transmissão à empresa designada pelo Estado para gerir a margem de empréstimo consignado para disponibilização às consignatárias;

XI - receber os arquivos da empresa designada pelo Estado para gerir a margem de empréstimo consignado, lançamentos encaminhados pelas consignatárias para inserção no sistema SEAP.

### **Subseção V**

#### **Da Coordenadoria de Técnica de Suporte ao Sistema SEAP**

**Art. 104** A Coordenadoria de Técnica de Suporte ao Sistema SEAP tem como missão tornar o sistema SEAP um instrumento capaz de registrar, processar e gerar informações pessoais, funcionais e financeiras dos servidores públicos do Poder Executivo Estadual, competindo-lhe:

I - orientar e prestar suporte aos setores de Gestão de Pessoas dos órgãos do Poder Executivo Estadual referente às diversas transações do sistema SEAP;

II - promover treinamento das setoriais de Gestão de Pessoas, quanto à operacionalização dos módulos do sistema SEAP;

III - divulgar as alterações e implementações realizadas no sistema SEAP.

### **Subseção VI**

#### **Da Coordenadoria de Processos Rescisórios e Quitação de Valores**

**Art. 105** A Coordenadoria de Processos Rescisórios e Quitação de Valores tem como missão coordenar processos de vacâncias, gerir certidões de crédito de pessoal, analisar e validar cálculos de verbas rescisórias e quitações de valores, competindo-lhe:

I - orientar e acompanhar os órgãos e entidades nos procedimentos referentes à vacância de servidores públicos;

II - elaborar, tornar sem efeito e retificar atos de vacância (incluindo demissão quando decorrente de decisão judicial) dos servidores públicos efetivos civis do Poder Executivo Estadual;

III - lançar os respectivos registros referentes à: exoneração, posse em outro cargo inacumulável e demissão, dos servidores públicos efetivos do Poder Executivo Estadual no sistema SEAP;

IV - efetuar o registro no sistema SEAP de ratificação de publicação do ato de demissão decorrente de processo administrativo disciplinar;

#### **Da Gerência de Cálculos Indenizatórios**

**Art. 106** A Gerência de Cálculos Indenizatórios tem como missão realizar a conferência e certificação dos cálculos rescisórios oriundos de processos físicos e de processamentos automáticos de folhas de rescisão geradas pelo sistema SEAP, pertinentes às verbas rescisórias e quitações de valores, competindo-lhe:

- I - prestar aos órgãos e demais entidades integrantes do Poder Executivo Estadual orientações procedimentais referentes às verbas rescisórias e quitação de valores;
- II - promover a análise e validação dos cálculos de verbas rescisórias e quitação de valores referente a servidores efetivos, exclusivamente comissionados e temporários;
- III - analisar e validar os cálculos de verbas rescisórias e quitação de valores referentes a servidores aposentados e pensionistas;
- IV - gerenciar os fluxos dos processos de sua competência.

### **Da Gerência de Créditos de Pessoal**

**Art. 107** A Gerência de Créditos de Pessoal tem como missão efetuar procedimentos padronizados correlacionados à créditos salariais dos servidores públicos estaduais, competindo-lhe:

- I - efetuar a emissão e controle de certidão de crédito salarial;
- II - registrar a validade e acompanhar a execução da compensação de certidão de crédito salarial;
- III - prestar informações mediante processo administrativo;
- IV - gerenciar os arquivos e registros de sua competência.

### **Subseção VII**

#### **Da Coordenadoria de Obrigações Acessórias, Previdenciárias e Trabalhistas**

**Art. 108** A Coordenadoria de Obrigações Acessórias Previdenciárias e Trabalhistas, tem como missão realizar a implantação do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - eSocial e realizar a gestão da DIRF, RAIS e GFIP referente aos vínculos empregatícios da Administração Pública Direta do Poder Executivo Estadual competindo-lhe:

- I - orientar os órgãos e entidades nos procedimentos referentes a CQC - Consulta Qualificação Cadastral dos servidores ativos e inativos da Administração Direta do Poder Executivo Estadual;
- II - executar processos de transmissão e validação das informações dos servidores públicos da Administração Direta do Poder Executivo Estadual para o eSocial;
- III - realizar no sistema SEAP o mapeamento de *layout* dos eventos, obedecendo aos formatos, regras e prazos exigidos pelo eSocial;
- IV - executar o processo de transição da GFIP/SEFIP, RAIS e DIRF, da Administração Direta do Poder Executivo Estadual para o eSocial;
- V - gerar e emitir a Guia de Recolhimento ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP/SEFIP, para os Órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Estadual;
- VI - gerar e enviar o arquivo digital para os Órgãos da Administração Indireta do Poder Executivo Estadual que possuem sua Folha de Pagamento vinculada ao sistema SEAP;

VII - emitir o RE-GFIP/SEFIP dos servidores contratados e exclusivamente comissionados, quando solicitado mediante Protocolo Administrativo;

VIII - gerar a GFIP retificadora dos Órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Estadual, quando solicitado pelo Órgão interessado, mediante Ofício ou Protocolo Administrativo;

IX - efetuar o cadastro de novos servidores no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP;

X - elaborar e retificar a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS;

XI - supervisionar a geração e envio da declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF;

XII - supervisionar a geração e disponibilização da cédula C aos servidores do Poder Executivo Estadual.

### **Da Gerência de Controle e Monitoramento das Obrigações Acessórias, Previdenciárias e Trabalhistas**

**Art.109** A Gerência de Controle e Monitoramento das Obrigações Acessórias, Previdenciárias e Trabalhistas, tem como missão realizar a gestão da RAIS, GFIP e o envio dos valores de contribuição para a Entidade Fechada de Previdência Complementar vigente, referente aos vínculos empregatícios da Administração Pública Direta do Poder Executivo Estadual, competindo-lhe:

I - gerar e emitir a Guia de Recolhimento ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP/SEFIP, para os Órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Estadual;

II - gerar e enviar o arquivo digital para os Órgãos da Administração Indireta do Poder Executivo Estadual que possuem sua Folha de Pagamento vinculada ao sistema SEAP;

III - emitir o RE-GFIP/SEFIP dos servidores contratados e exclusivamente comissionados, quando solicitado mediante Protocolo Administrativo;

IV - gerar a GFIP retificadora dos Órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Estadual, quando solicitado pelo Órgão interessado, mediante Ofício ou Protocolo Administrativo;

V - efetuar o cadastro de novos servidores no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP;

VI - elaborar e retificar a Relação Anual de Informações Sociais – RAIS;

VII – gerar e enviar o arquivo dos valores descontados dos servidores públicos, titulares de cargo efetivo, da Administração Pública Direta do Poder Executivo Estadual para a Entidade Fechada de Previdência Complementar vigente.

### **Seção VIII**

#### **Da Superintendência de Sistemas e Planejamento de Aquisições**

**Art. 110** A Superintendência de Sistemas e Planejamento de Aquisições tem como missão promover o planejamento das aquisições de bens e contratações de serviços corporativos e supervisionar os sistemas informatizados de aquisições e de contratos no âmbito do Poder Executivo Estadual, competindo-lhe:

I - supervisionar as atividades de gestão do sistema corporativo de aquisições e de contratos, inclusive as eventuais alterações;

II - elaborar e gerir o Plano Anual de Licitação da Secretaria Adjunta de Aquisições Governamentais;

III - validar as manifestações técnicas emitidas pelas suas unidades administrativas;

IV - elaborar programa de formação e qualificação de seus servidores.

### **Subseção I**

#### **Da Coordenadoria de Sistemas de Aquisições e Contratos**

**Art. 111** A Coordenadoria de Sistemas de Aquisições e Contratos tem como missão gerir o sistema informatizado de aquisições e contratos e o sistema integrador de auditoria pública de contas âmbito do Poder Executivo Estadual, competindo-lhe:

I - gerir os sistemas sob sua responsabilidade, cabendo-lhes solicitar reparos e atualizações, conforme o caso;

II - realizar o cadastramento e a inativação de usuários;

III - capacitar e orientar servidores no uso de funcionalidades dos sistemas, inclusive quanto à observação das normas atinentes;

IV - orientar servidores e fornecedores quanto à observação das normas atinentes aos sistemas e de sua utilização;

V - auxiliar o órgão central e as unidades setoriais de aquisições e contratos no envio de informações ao sistema integrador de auditoria pública de contas, cabendo ainda a intermediação junto aos órgãos de controle;

VI - gerir o cadastro de fornecedores, realizando e mantendo registros, inativando e emitindo documentos e informações quando solicitado;

VII - registrar em sistema penalidades impostas a fornecedores do Estado;

VIII - realizar suporte técnico quanto às funcionalidades e problemas técnicos de Nível I/SLA;

IX - propor melhorias em funcionalidades, fluxos e modo de uso.

### **Subseção II**

#### **Da Coordenadoria de Preços de Bens e Serviços**

**Art. 112** A Coordenadoria de Preços de Bens e Serviços tem como missão precificar bens e serviços comuns para aquisições e contratações da Secretaria Adjunta de Aquisições Governamentais, competindo-lhe:

I - disseminar as normas de padronização de formação de preço de referência;

II - promover a precificação de bens e serviços comuns nos processos licitatórios da Secretaria Adjunta de Aquisições Governamentais;

III - consolidar o preço de referência e gerar o mapa comparativo por processo licitatório;

IV - orientar os órgãos e entidades sobre a formação de preços de referência;

V - manter os preços atualizados nos termos da legislação;

### **Subseção III**

#### **Da Coordenadoria de Planejamento de Aquisições**

**Art. 113** A Coordenadoria de Planejamento de Aquisições tem como missão gerir o banco de especificação e colaborar no cumprimento do plano anual de aquisições da Secretaria Adjunta de Aquisições Governamentais, competindo-lhe:

- I - disseminar as normas de padronização de especificações;
- II - orientar a padronização dos itens no banco de especificação;
- III - receber e autorizar as especificações para aquisições de bens e serviços no âmbito do Poder Executivo Estadual;
- IV - manter atualizado o banco de especificação, eliminando itens obsoletos e em duplicidade;
- V - receber e consolidar os quantitativos de itens de bens e serviços comuns;
- VI - realizar os estudos preliminares necessários à consolidação de registro de preços da Secretaria Adjunta de Aquisições Governamentais;
- VII - coordenar a elaboração dos termos de referência das licitações para registro de preços da Secretaria Adjunta de Aquisições Governamentais, requisitando informações técnicas e validação das especializadas sempre que necessário, visando o cumprimento do plano anual de aquisições.

## **Seção IX**

### **Da Superintendência de Licitações e Registros de Preços**

**Art. 114** A Superintendência de Licitações e Registro de Preços tem como missão orientar a aplicação das diretrizes e políticas de aquisições de bens e contratações de serviços e registro de preços no âmbito do Poder Executivo Estadual, competindo-lhe:

- I - disseminar normas, padrões e procedimentos para a aquisição de bens e serviços;
- II - validar as manifestações técnicas emitidas pelas suas unidades administrativas;
- III - validar a ordem de utilização de registro de preço e a autorização para utilização de atas de registro de preços por adesão;
- IV - gerir as atividades do pregoeiro e equipe de apoio;

## **Subseção I**

### **Da Coordenadoria de Licitações Governamentais**

**Art. 115** A Coordenadoria de Licitações Governamentais tem como missão gerir a elaboração de editais e a realização das licitações da Secretaria Adjunta de Aquisições Governamentais, competindo-lhe:

- I - coordenar a elaboração e padronização de seus editais das licitações da Secretaria Adjunta de Aquisições Governamentais;
- II - coordenar a publicação dos avisos de licitações da Secretaria Adjunta de Aquisições Governamentais;
- III - planejar e realizar licitações visando o cumprimento do plano anual de aquisições;
- IV - emitir manifestação técnica e relatórios da sua área de competência, quando solicitado;
- V - orientar as licitações nas unidades setoriais, quando solicitado.



## **Da Gerência de Editais**

**Art. 116** A Gerência de Editais tem como missão elaborar editais de licitação de bens e serviços comuns e a publicidade dos procedimentos licitatórios, competindo-lhe:

- I - confeccionar as minutas de editais de licitação;
- II - publicar avisos convocatório de licitação;
- III - publicar o edital e documentos pertinentes;
- IV - divulgar os entendimentos técnicos em respostas a questionamentos.

### **Subseção II**

#### **Da Coordenadoria de Autorização e Registro de Preços**

**Art. 117** A Coordenadoria de Autorização e Registro de Preços tem como missão gerir o sistema de registro de preços e controlar os processos e estoques de atas de registro de preços da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, competindo-lhe:

- I - coordenar o gerenciamento das atas e estoques do registro de preços, visando o cumprimento do plano anual de aquisições;
- II - promover a emissão do termo de autorização de adesão a não participante em registro de preços da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão;
- III - promover a emissão de termo de autorização para adesão a não participante em registro de preços de outros órgãos e entidades públicas;
- IV - promover a emissão de relatório sobre a vigência de atas de registro de preços, evolução de estoque, autorizações e adesões;
- V - emitir notificação às empresas detentoras de preços registrados e instruir processo de penalização;
- VI - remeter as atas de registro de preço finalizadas para arquivamento junto ao processo licitatório na Gerência de Apoio Logístico de Licitações.

#### **Da Gerência de Gestão de Atas e Registro de Preços**

**Art. 118** A Gerência de Gestão de Atas de Registro de Preços tem como missão confeccionar e publicar atas de Registro de Preços da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão e gerenciar os respectivos estoques, competindo-lhe:

- I - confeccionar Atas de Registro de Preços;
- II - publicar Atas de Registro de Preços no Diário Oficial do Estado e disponibilizá-las no portal de aquisições;
- III - proceder à baixa do estoque das atas de registro de preços;
- IV - receber pedidos, emitir ordem de utilização das atas e termos de autorização;
- V - elaborar relatórios sobre as adesões às atas de registro de preços.

### **Subseção III**

#### **Da Gerência de Apoio Logístico de Licitações**

**Art. 119** A Gerência de Apoio Logístico de Licitações tem como missão promover as atividades de apoio logístico aos procedimentos licitatórios e gestão do arquivo setorial, competindo-lhe:

- I - realizar o apoio logístico na licitação;
- II - publicar avisos da licitação relativo à fase externa;
- III - manter meios e mecanismos de lançamento de informações necessárias no Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas dos processos de registro de preço da Secretaria Adjunta de Aquisições Governamentais;
- IV - arquivar o processo licitatório e mantê-lo sob guarda;
- V - disponibilizar informações e cópias de documentos referentes às aquisições realizadas pela Secretaria Adjunta de Aquisições Governamentais para alimentação do Portal Transparência e prestação de contas junto aos órgãos de controle interno e externo.

## **Seção X**

### **Da Superintendência de Arquivo Público**

**Art. 120** Superintendência de Arquivo Público tem como missão estabelecer, implementar e acompanhar a execução da Política Estadual de Gestão de Documentos produzidos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, tanto no formato convencional quanto no digital, bem como efetuar o recolhimento dos documentos de valor histórico, cuja destinação seja a guarda permanente, para fins de preservação da memória do Estado de Mato Grosso e disponibilização do acesso dos documentos, competindo-lhe:

- I - gerir a Política de Gestão e Preservação de Documentos no Poder Executivo Estadual, para a produção, gestão, preservação e acesso contínuo aos documentos arquivísticos convencionais e digitais;
- II - gerir e atualizar as normas de funcionamento do Sistema de Protocolo Único do Estado de Mato Grosso;
- III - formular, executar e avaliar políticas e diretrizes relativas ao sistema de Gestão Arquivística de Documentos no âmbito do Poder Executivo Estadual, em seus diferentes suportes;
- IV - planejar e supervisionar as atividades de divulgação da Superintendência de Arquivo Público e do seu acervo;
- V - normatizar e supervisionar os projetos relativos à digitalização de documentos arquivísticos e subsidiar análises de custo-benefício para o Poder Executivo Estadual;
- VI - articular e propor acordos, convênios, intercâmbios e outros com instituições públicas ou privadas, nacional e internacional para a troca de informações e experiências;
- VII- organizar exposições, oficinas educativas, cursos de capacitações, palestras, encontros e outros eventos;
- VIII - definir normas, estratégias, procedimentos e técnicas de preservação de documentos de valor comprobatório e histórico em seus diferentes suportes, para viabilizar o armazenamento em Repositório Arquivístico Digital Confiável - RDC-Arq. (RDC- arq) de documentos arquivísticos;
- IX - estabelecer normas e padrões para a digitalização de documentos históricos no Poder Executivo Estadual;
- X- estabelecer indicadores de desempenho para avaliar a gestão e preservação de documentos;
- XI - estabelecer normas e padrões para a gestão e recolhimento de documentos históricos no Poder Executivo Estadual;

XII- definir e disponibilizar a plataforma arquivística de descrição, acesso e difusão de documentos para viabilizar o uso do acervo às entidades públicas e ao usuário em geral.

### **Subseção I** **Da Coordenadoria de Gestão de Documentos**

**Art. 121** A Coordenadoria de Gestão de Documentos tem como missão formular, promover, acompanhar e implementar a Política Estadual de Gestão de Documentos convencionais, híbridos e digitais no âmbito do Poder Executivo Estadual, competindo-lhe:

I - coordenar e monitorar os processos de trabalho do Sistemas de Gestão de Documentos do Estado de Mato Grosso - Físicos e Digitais;

II - regulamentar e instituir normas técnicas para a implementação da Política de Gestão de Documentos, em seus diferentes suportes;

III - normatizar o funcionamento e o gerenciamento dos sistemas informatizados de produção, registro, tramitação e arquivamento de documentos;

IV - atualizar o Manual de Normas e Procedimentos Técnicos de Gestão de Documentos, em seus diferentes suportes, no âmbito do Poder Executivo Estadual;

V - atualizar, juntamente com os Arquivos Setoriais, o Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos do Poder Executivo Estadual;

VI - disseminar as normas e procedimentos técnicos de Gestão de Documentos no âmbito do Poder Executivo Estadual, tanto no formato convencional quanto no digital;

VII - monitorar os indicadores referentes à Gestão de Documentos no Poder Executivo Estadual e propor ações corretivas quando necessário.

### **Da Gerência de Gestão de Protocolo e Arquivo**

**Art. 122** A Gerência de Gestão de Protocolo e Arquivo tem como missão gerir o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a produção, recebimento, registro, tramitação, controle, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente, no âmbito do Poder Executivo Estadual, competindo-lhe:

I - gerir o Sistema Informatizado de Protocolo Único do Estado;

II - acompanhar e orientar a aplicação das normas relacionadas à gestão do protocolo;

III - orientar e acompanhar a organização e funcionamento dos arquivos setoriais;

IV - acompanhar a criação das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos;

V - orientar e analisar os processos de Eliminação dos Documentos nos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

VI - realizar visitas técnicas nos órgãos e entidades do Poder Executivo para orientações sobre a gestão documental;

VII - propor adequações ao sistema informatizado para o controle da guarda e destinação dos documentos convencionais;

VIII - gerar e monitorar indicadores de gestão dos protocolos e arquivos setoriais.

## **Da Gerência de Disseminação da Política de Gestão de Documentos**

**Art. 123** A Gerência de Disseminação da Política de Gestão de Documentos tem como missão disseminar as normas e procedimentos estabelecidos pela Política de Gestão de Documentos aos Órgãos e Entidades que compõem o Poder Executivo Estadual, competindo-lhe:

- I - elaborar os projetos de curso para execução das capacitações em gestão de documentos realizados em parceria com a Escola de Governo ou não;
- II - treinar os usuários com o perfil de Administrador de Sistema de Protocolo;
- III - capacitar os servidores que atuam na área de protocolo;
- IV - capacitar os servidores em gestão arquivística;
- V - realizar oficinas para os servidores que atuam nos protocolos e arquivos;
- VI - capacitar as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;
- VII - realizar a tutoria do curso EAD em Gestão de Documentos;
- VIII - elaborar o material para as capacitações, treinamentos e oficinas;
- IX - organizar os eventos de capacitação;
- X - realizar o controle dos servidores capacitados;
- XI - manter atualizada a seção "Gestão de Documentos" do site do Arquivo Público.

## **Da Gerência de Validação dos Documentos Digitais para o SIGADOC**

**Art. 124** A Gerência de Validação dos Documentos Digitais para o SIGADOC tem como missão validar os modelos documentais a serem implantados digitalmente, competindo-lhe:

- I - orientar os Comitês Setoriais sobre a elaboração da Análise Tipológica e Diplomática dos Documentos, Protótipos Visuais e Árvore Hierárquica dos documentos;
- II - orientar sobre as configurações básicas do documento;
- III - validar as análises documentais;
- IV - validar os documentos que serão inseridos na Base de Produção do SIGADOC;
- V - validar os processos digitais dos documentos no âmbito do Poder Executivo, referentes ao SIGADOC;
- VI - atestar a conformidade dos documentos digitais a serem inseridos no SIGADOC;
- VII - dar conformidade aos modelos dos documentos a serem inseridos na Base de Produção do SIGADOC.

## **Da Gerência de Suporte ao Usuário do SIGADOC**

**Art. 125** A Gerência de Suporte ao Usuário do SIGADOC, tem como missão atender as demandas e dar suporte técnico aos usuários do SIGADOC, competindo-lhe:

- I - atender as demandas dos usuários;
- II - identificar a demanda realizada pelo usuário;
- III - realizar a orientação aos usuários e acompanhar a resolução da demanda;

- IV- encaminhar as demandas para os setores adequados para resolução do problema;
- V - realizar as configurações básicas do Sistema;
- VI - identificar a necessidade de melhorias à área de Tecnologia;
- VII - testar e homologar no sistema específico as demandas solucionadas/resolvidas pela área de tecnologia;
- VIII - definir e acompanhar a implementação dos perfis de acesso no SIGADOC;
- IX - gerir, abrir, testar, homologar os chamados realizado no sistema de projetos do SIGADOC;
- X - capacitar os servidores dos órgãos e entidades para uso do Sistema Integrado de Gestão Administrativa de Documentos - SIGADOC.

## **Subseção II**

### **Da Coordenadoria de Preservação de Difusão e Apoio à Pesquisa**

**Art.126** A Coordenadoria de Preservação de Difusão e Apoio à Pesquisa tem por missão definir as normas de preservação de documentos com valor probatório e histórico dos acervos textuais, iconográficos, audiovisuais, filmográficos e micrográficos do Poder Executivo Estadual, com base em procedimentos técnicos mensuráveis por indicadores estabelecidos e consolidados por ela, visando a preservação da informação e a definição de regras de acesso ao acervo da Superintendência, seja por vias presenciais ou virtuais, assim como planejar medidas de difusão da relevância pública dos objetos documentais sob a guarda da instituição e executar ações de fomento à pesquisa realizada a partir de fontes históricas, primando pela excelência no atendimento ao usuário e pela democratização do acesso à informação, competindo-lhe:

I - planejar e executar exposições, oficinas educativas, cursos de capacitações, palestras, encontros e outras atividades de difusão e apoio à pesquisa relacionados ao acervo da Superintendência de Arquivo Público;

II - definir e disponibilizar a plataforma arquivística de descrição, acesso e difusão de documentos para viabilizar o uso do acervo às entidades públicas e ao usuário em geral;

III - consolidar e monitorar indicadores de preservação de documentos e atendimento aos usuários da Superintendência;

IV- estabelecer as normas e procedimentos de acesso aos documentos pelo usuário;

V - implantar e executar acordos, convênios, intercâmbios com instituições públicas ou privadas, nacionais e internacionais para a troca de informações e experiências firmados pela Superintendência de Arquivo Público com objetivo de difundir acervo e/ou aprofundar conhecimento histórico documental;

VI - definir e executar normas, estratégias, procedimentos e técnicas de preservação de documentos de valor probatório e histórico em seus diferentes suportes, para viabilizar o armazenamento em Repositório Arquivístico Digital Confiável - RDC-Arq. (RDC- arq) de documentos arquivísticos.

### **Da Gerência de Atendimento**

**Art. 127** A Gerência de Atendimento tem como missão administrar as atividades de atendimento e orientação ao usuário quanto ao acesso e utilização do acervo arquivístico, tanto no formato convencional quanto no digital, competindo-lhe:

- I - manter atualizado o cadastro dos usuários;
- II - atender e orientar o usuário quanto à realização de consultas e pesquisas no acervo da Superintendência de Arquivo Público;
- III - estabelecer e apurar indicadores de atendimento aos usuários da Superintendência;
- IV - zelar pela preservação dos instrumentos de pesquisa e documentos durante as consultas;
- V - encaminhar a solicitação de reprodução/transcrição de documentos às respectivas Gerências, quando necessário;
- VI - gerenciar as cópias de consultas de documentos textuais, sob sua guarda;
- VII - prestar informações para subsidiar processos encaminhados pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão;
- VIII - administrar o acervo bibliográfico e hemerográfico especializado e a coleção de obras raras sob sua guarda;
- IX - promover ações de difusão do acervo histórico que se encontra sob a guarda desta Superintendência.

### **Da Gerência de Preservação**

**Art. 128** A Gerência de Preservação tem como missão a guarda e organização dos acervos arquivísticos textuais, iconográficos, audiovisuais, filmográficos e microográficos do Poder Executivo Estadual, tanto no formato convencional quanto no digital, garantindo a sua reprodução em qualquer suporte, com a finalidade de assegurar a sua preservação e o acesso à documentação, competindo-lhe:

- I - assegurar o tratamento técnico ao acervo histórico;
- II - efetuar a preservação de documentos de valor probatório e histórico;
- III - identificar, classificar e proceder o arranjo dos documentos de valor permanente que estejam sob a sua guarda: textuais, iconográficos, audiovisuais, filmográficos, cartográficos, magnéticos e digitais;
- IV - executar a reprodução digital, fotográfica e micrográfica dos documentos do Poder Executivo Estadual e de particulares;
- V - elaborar e disponibilizar instrumentos de pesquisas dos documentos de valor permanente que estejam sob a sua guarda;
- VI - viabilizar o acesso aos documentos, sob a sua guarda, em diferentes suportes, salvo quando estes não estiverem reproduzidos no formato digital ou microográfico;
- VII - executar atividades relativas à emissão de transcrição de documentos sob a sua guarda;
- VIII - guardar e preservar as matrizes e microfimes de segurança;
- IX - gerenciar os depósitos de documentos em seus diferentes suportes;
- X - assegurar a guarda e manutenção de laboratórios e equipamentos de higienização, microográficos e digitalização;
- XI - subsidiar a Gerência de Atendimento com informações quanto aos fundos arquivísticos e transferências internas da documentação;
- XII - estabelecer e apurar indicadores de preservação de documentos sob a custódia desta Superintendência.

### **Seção XI**

#### **Da Superintendência de Patrimônio Público**

**Art.129** A Superintendência de Patrimônio Público tem como missão promover a elaboração das diretrizes, normas e procedimentos padrão para a gestão de bens móveis e imóveis dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual, no que diz respeito à gestão de bens imóveis, competindo-lhe:

I - disseminar as diretrizes, normas, padrões e procedimentos para a gestão patrimonial comum às Entidades e Órgãos do Poder Executivo Estadual;

II - supervisionar a implementação das políticas e diretrizes de gestão patrimonial pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

III - supervisionar e validar a capacitação das unidades setoriais de patrimônio quanto aos procedimentos de gestão de seus bens imóveis, e quanto ao uso do sistema corporativo de gestão patrimonial;

IV - monitorar a executividade do sistema corporativo de gestão patrimonial;

V - supervisionar e orientar a elaboração de atos normativos pertinentes à área de patrimônio;

VI- supervisionar e orientar a elaboração de manuais de normas e procedimentos, cartilhas, dentre outros, e suas devidas atualizações.

### **Subseção I**

#### **Da Coordenadoria de Patrimônio Mobiliário**

**Art.130** A Coordenadoria de Patrimônio Mobiliário tem como missão implementar diretrizes, normatizar, propor procedimentos, orientar, capacitar e supervisionar as ações dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual, no que diz respeito à gestão de seus bens móveis permanentes e de consumo, competindo-lhe:

I - executar as atividades e processos relacionados à gestão de bens móveis;

II - elaborar normas e procedimentos, e monitorar a publicação de atos normativos relativos à gestão dos bens móveis pertencentes ao Poder Executivo Estadual;

III - orientar e capacitar as unidades setoriais de patrimônio quanto aos procedimentos de gestão de seus bens móveis;

IV - prestar suporte operacional aos usuários do sistema corporativo de gestão patrimonial;

V - coordenar a implementação de políticas e diretrizes dos bens móveis pertencentes ao Poder Executivo Estadual;

VI - elaborar manuais de normas e procedimentos, cartilhas, dentre outros, e suas devidas atualizações, relativos aos bens móveis do Poder Executivo de Mato Grosso;

VII - orientar os órgãos e entidades a promoverem campanhas para racionalização de despesas com bens móveis.

### **Subseção II**

#### **Da Coordenadoria de Patrimônio Imobiliário**

**Art. 131** A Coordenadoria de Patrimônio Imobiliário tem como missão implementar diretrizes, normatizar, propor procedimentos, orientar, capacitar e supervisionar as ações dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual, no que diz respeito à gestão de seus bens imóveis, competindo-lhe:

I - executar as atividades e processos relacionados à gestão de bens imóveis de uso especial;

II - elaborar normas e procedimentos, e monitorar a publicação de atos normativos relativos à gestão dos imóveis de uso especial pertencentes ao Poder Executivo Estadual;

III - orientar e capacitar as unidades setoriais de patrimônio quanto aos procedimentos de gestão de seus bens imóveis de uso especial, e quanto ao uso do sistema corporativo de gestão patrimonial;

IV - prestar suporte operacional aos usuários do sistema corporativo de gestão patrimonial;

V - coordenar a implementação de políticas e diretrizes que dizem respeito aos imóveis pertencentes ao Poder Executivo Estadual;

VI - elaborar manuais de normas e procedimentos, cartilhas, dentre outros, e suas devidas atualizações, relativos aos bens imóveis do Poder Executivo de Mato Grosso;

VII - coordenar a realização do inventário físico e financeiro dos bens imóveis da Administração Direta Estadual sob a responsabilidade do órgão central de patrimônio;

VIII - gerir o uso e promover a destinação dos bens imóveis de uso especial da Administração Direta Estadual sob a responsabilidade do órgão central de patrimônio;

IX - orientar e contribuir tecnicamente para a correta instrução dos processos de regularização dominial, ocupacional e cartorial dos bens imóveis do Poder Executivo Estadual.

## **Seção XII**

### **Da Superintendência de Gestão de Serviços**

**Art.132** A Superintendência de Gestão de Serviços tem como missão promover a elaboração das diretrizes, normas e procedimentos para a gestão dos serviços corporativos, comuns a todos os Órgão e Entidades do Poder Executivo Estadual, competindo-lhe:

I - disseminar as diretrizes, normas, padrões e procedimentos para a gestão dos serviços corporativos pelos órgão e entidades do Poder Executivo Estadual;

II - supervisionar os procedimentos adotados quanto à instrução dos processos de gestão dos serviços corporativos comuns a todos os órgão e entidades do Poder Executivo Estadual;

III - validar e supervisionar os treinamentos para melhoria dos processos de gestão de serviços e transportes junto aos órgãos e entidades;

IV - supervisionar e orientar a elaboração de manuais de normas e procedimentos, cartilhas, cadernos de logística e suas devidas atualizações;

V - supervisionar e orientar a elaboração de atos normativos pertinentes à área de serviços e transportes;

VI - supervisionar o monitoramento da publicação dos atos normativos pertinentes à área de serviços e transportes;

VII - monitorar a executividade dos sistemas corporativos de gestão de serviços e de transportes.

## **Subseção I**

### **Da Coordenadoria de Serviços**

**Art.133** A Coordenadoria de Serviços tem como missão implementar diretrizes, normas e procedimentos para uma gestão eficiente dos serviços corporativos, comuns a todos



os Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual a serem definidos pela Secretaria por instrução normativa, competindo-lhe:

I - orientar e acompanhar a gestão de serviços comuns pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, tais como (limpeza e conservação; segurança patrimonial; reprografia (cópias e impressões); consumo de energia; consumo de água potável; telefonia fixa, móvel e telecomunicações;

II - orientar e capacitar sobre os procedimentos a serem adotados na gestão dos contratos de serviços comuns aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

III - orientar os órgãos e entidades a promover campanhas para racionalização de despesas com serviços comuns;

IV - elaborar manuais de normas e procedimentos, cartilhas, cadernos de logística e suas devidas atualizações;

V - elaborar atos normativos pertinentes à área de serviços comuns;

VI - monitorar a publicação de atos normativos pertinentes à área de serviços comuns;

VII - realizar a gestão das informações do consumo e das despesas com contratações comuns a todos os órgãos e entidades.

## **Subseção II** **Da Coordenadoria de Transporte**

**Art.134** A Coordenadoria de Transportes tem como missão implementar diretrizes, normas e procedimentos para uma gestão eficiente dos serviços corporativos, relativos a transportes, comuns a todos os Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual: locação de veículos, manutenção corretiva e preventiva da frota de veículos, fornecimento de combustíveis, aquisição de passagens aéreas, transporte de passageiros por aplicativo de viagem, dentre outros de interesse geral, a serem definidos pela Secretaria por instrução normativa, competindo-lhe:

I - orientar e acompanhar a gestão de serviços pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual relativos a transportes;

II - promover parametrizações nos sistemas de gerenciamento corporativos;

III - orientar e capacitar os gestores de transportes dos órgãos e entidades sobre as normas e procedimentos de gestão de transportes;

IV - levantar e consolidar as informações dos órgãos e entidades relativas a transportes;

V - orientar os órgãos e entidades a promover campanhas para racionalização de despesas com transportes;

VI - prestar suporte aos gestores de transportes quanto ao uso dos sistemas de gerenciamento corporativos;

VII - prestar suporte aos usuários do Sistema de Gestão de Viagens (GV);

VIII - elaborar manuais de normas e procedimentos, cartilhas, cadernos de logística e suas devidas atualizações;

IX - elaborar atos normativos pertinentes à área de serviços de transportes;

X - monitorar a publicação de atos normativos pertinentes à área de serviços de transportes;

XI- realizar cadastro ou alteração cadastral dos veículos, máquinas/equipamentos e condutores, nos sistemas corporativos do Poder Executivo Estadual.

### **Seção XIII**

#### **Da Superintendência da Imprensa Oficial**

**Art.135** A Superintendência da Imprensa Oficial tem como missão tornar pública todas as matérias oficiais do Governo, demonstrando a importância da Transparência, da Publicidade, da Legalidade e da Perenidade, legitimando os atos e fatos dos poderes constituídos, dando fé pública às matérias previstas por leis, competindo-lhe:

I - desenvolver, coordenar e supervisionar a elaboração de programas e projetos relativos à imprensa oficial;

II - formular, executar e avaliar políticas e diretrizes relativas à prestação de serviços de publicações oficiais;

III - coordenar, disseminar, acompanhar e avaliar o gerenciamento da rotina na Superintendência da Imprensa Oficial.

#### **Subseção I**

##### **Da Gerência de Publicações e Logística**

**Art.136** A Gerência de Publicações e Logística tem como missão atender, comercializar e disponibilizar o Diário Oficial Eletrônico do Estado de Mato Grosso, propiciando o acesso a todos os interessados, competindo-lhe:

I - elaborar, revisar e publicar as tabelas de composição de custo e preço de venda por centímetro de matéria original;

II - avaliar a qualidade e eficiência na prestação dos serviços e produtos desta Gerência;

III - atender o público em geral que requer publicações de matérias no Diário Oficial;

IV - recepcionar as matérias enviadas pelos órgãos, através do Sistema IomatNet;

V - elaborar orçamentos para publicações de matérias no Diário Oficial Eletrônico;

VI - disponibilizar e atualizar o Diário Oficial Eletrônico na internet;

VII - dar suporte técnico para os órgãos e auxiliar os clientes a utilizar o Diário Oficial Eletrônico, inclusive através do atendimento *online*;

VIII - administrar e manter o cadastro de publicadores do Diário Oficial Eletrônico;

IX - conciliar as matérias recebidas para publicação com os respectivos pagamentos;

X - emitir as faturas referentes às publicações;

XI - encaminhar as faturas aos órgãos devedores;

XII - efetuar cobrança aos órgãos inadimplentes;

XIII - supervisionar a manutenção geral da Superintendência da Imprensa Oficial.

### **Seção XIV**

#### **Da Superintendência da Escola de Governo do Estado de Mato Grosso**

**Art.137** A Superintendência da Escola de Governo tem como missão, sob a premissa da excelência profissional, o desenvolvimento de competências dos servidores e

empregados públicos civis e militares, no âmbito do Poder Executivo Estadual, competindo-lhe:

I - planejar ações de educação corporativa definindo o portfólio de serviços, inclusive no que se refere à adequação do conteúdo, para atender a estratégia organizacional;

II - realizar cursos de capacitação e aperfeiçoamento, voltados para o desenvolvimento de competências básicas, de conhecimento comum a todas as funções públicas;

III - executar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento, voltados para o desenvolvimento de competências sistêmicas, em conjunto com órgão central responsável pelos Sistemas de Planejamento, Orçamento, Convênios, Tecnologia da Informação, Financeiro e Contábil, Gestão de Pessoas, Patrimônio, Aquisições Governamentais, Desenvolvimento Organizacional e de Controle Interno;

IV - formular cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento, voltados para o desenvolvimento de competências gerenciais;

V - executar cursos fechados (*in company*) de desenvolvimento de competências técnicas, em parcerias com órgãos solicitantes, voltados para a área finalística dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

VI - promover eventos corporativos para disseminação de conhecimento e divulgação de boas práticas no campo de atuação da organização, observada sua escolha estratégica, inclusive aquelas decorrentes de licença ou dispensa de qualificação profissional;

VII - compor e presidir o Núcleo Docente Estruturante, com foco na concepção, acompanhamento, consolidação e avaliação do projeto Pedagógico de cada curso ofertado pela Escola de Governo;

IX - elaborar e executar as ações do PTA, Monitora e outros instrumentos das ações orçamentárias da Escola de Governo;

X - recepcionar os servidores públicos colocados à disposição da Superintendência da Escola de Governo, em decorrência de afastamento preventivo previsto no artigo 71 da Lei Complementar n. 207, de 29 de dezembro de 2004.

### **Subseção I**

#### **Da Coordenadoria de Gestão Educacional**

**Art.138** A Coordenadoria de Gestão Educacional tem como missão articular ações de educação corporativa como cursos de formação, capacitação, atualização, aperfeiçoamento e especialização, quando voltados para o desenvolvimento de competências básicas, sistêmicas, gerenciais e técnicas, dos servidores e empregados públicos civis e militares, no âmbito do Poder Executivo Estadual, competindo-lhe:

I - coordenar cursos de capacitação profissional nas modalidades Presencial, Semi-Presencial, Remoto e Educação à Distância (EaD);

II - coordenar cursos de qualificação profissional de pós-graduação em nível de Especialização e Mestrado;

III - coordenar ações de educação corporativa;

IV - elaborar estudos e projetos de caráter educacional corporativo;

V - coordenar a execução da socialização do conhecimento dos servidores licenciados ou dispensados para Qualificação Profissional;

VI - identificar profissionais com melhor desempenho nos cursos de formação e capacitação para estabelecer parcerias de docência ou tutoria para futuras formações;

VII - secretariar o Núcleo Docente Estruturante no exercício de suas funções;

VIII - elaborar e executar as ações do PTA, Monitora e outros instrumentos das ações orçamentária da Escola de Governo.

### **Do Núcleo Docente Estruturante**

**Art.139** O Núcleo Docente Estruturante, formado por grupos de docentes ou facilitadores com atribuições acadêmicas, tem a missão coordenar todo o processo de elaboração à execução do Projeto Pedagógico de Curso, competindo-lhes:

I - atuar no processo de concepção, acompanhamento, consolidação e avaliação do respectivo projeto pedagógico do curso;

II - aprovar e acompanhar o cumprimento do plano de trabalho proposto de cada docente;

III - acompanhar o desempenho didático-pedagógico dos professores, por meio de análise dos planos de ensino e com base na proposta curricular;

IV - contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;

V - zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo;

VI - indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso e às necessidades do Estado.

### **Subseção II**

#### **Da Coordenadoria de Gestão Administrativa**

**Art.140** A Coordenadoria de Gestão Administrativa tem como missão executar os procedimentos administrativos concernentes às ações de educação corporativa, oferecendo serviços de suporte para o adequado funcionamento das atividades da Superintendência da Escola de Governo, competindo-lhe:

I - cumprir o Calendário Escolar, as estruturas curriculares do Projeto Pedagógico e demais normas pertinentes à organização das atividades;

II - registrar os cursos de formação, capacitação, atualização, aperfeiçoamento e especialização e organizar as respectivas pastas e processos individuais com a documentação necessária;

III - gerir a documentação e manter atualizado o cadastro dos facilitadores;

IV - coordenar o processo de divulgação e distribuição de vagas dos cursos para os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, observando os critérios estabelecidos no Projeto Pedagógico do Curso;

V - efetuar matrículas dos alunos nos cursos de formação, capacitação, atualização, aperfeiçoamento e especialização;

VI - atender os alunos, facilitadores, responsáveis pelas unidades de gestão de pessoas e controle interno dos órgãos e entidades do Poder Executivo, em assuntos relacionados com a documentação escolar e outras informações pertinentes;

VII - expedir declaração de participação ou frequência dos alunos em ações de educação corporativa promovidos pela unidade;

VIII - expedir certificado de conclusão de cursos dos alunos e submeter a assinatura do Superintendente da Escola de Governo e do Secretário Adjunto de Gestão do Conhecimento e Qualificação Profissional;

IX - coletar, por meio de avaliação de reação, e analisar o grau de satisfação dos alunos com relação à execução do curso, a fim de subsidiar o processo de melhoria na escolha de facilitadores;

X - manter organizado o acervo da biblioteca;

XI - garantir o bom funcionamento da estrutura física e do patrimônio da Superintendência de Escola de Governo do Estado de Mato Grosso;

XII - elaborar e executar as ações do PTA, Monitora e outros instrumentos das ações orçamentária da Escola de Governo.

### **Subseção III**

#### **Do Núcleo Editorial da Revista da Escola de Governo do Estado de Mato Grosso**

**Art.141** O Núcleo Editorial da Revista da Escola de Governo do Estado de Mato Grosso tem como missão coordenar a Revista da Escola de Governo, competindo-lhe:

I - planejar, elaborar e acompanhar a concepção das linhas editoriais da revista;

II - compor os órgãos colegiados e articular com os pareceristas;

III - gerenciar o processo de submissão de trabalhos, preparação dos originais para publicação e o website da revista;

IV - fomentar e divulgar a Revista da Escola de Governo.

## **TÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES**

### **CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR**

#### **Seção I Do Secretário de Estado**

**Art.142** Constituem atribuições básicas do Secretário de Estado de Planejamento e Gestão conforme a Lei Complementar nº 612, de 28 de janeiro de 2019:

I - planejar, coordenar e avaliar as atividades de sua área de competência;

II - dar plena publicidade dos atos e atividades de sua gestão, conforme legislação específica;

III - elaborar a programação do órgão, compatibilizando-a com as diretrizes gerais do governo e aprovar a programação das atividades de entidades da Administração Indireta que lhes são vinculadas;

IV - referendar atos administrativos e normativos assinados pelo Governador;

V - propor o orçamento do órgão e encaminhar as respectivas prestações de contas;

VI - ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;

VII - participar de Conselhos e Comissões, podendo designar representantes com poderes específicos;

VIII - realizar a supervisão interna e externa dos órgãos;

IX - receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;

X - determinar, nos termos da legislação, a instauração de sindicância e processo administrativo, aplicando-se, quando for o caso, as necessárias punições disciplinares;

XI - prestar esclarecimentos relativos aos atos de sua Pasta, conforme previsto na Constituição Estadual;

XII - propor ao Governador a intervenção nos órgãos das entidades vinculadas, assim como a substituição dos respectivos dirigentes;

XIII - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva secretaria e demais atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

## **Seção II Dos Secretários Adjuntos**

**Art. 143** Constituem as atribuições básicas dos Secretários Adjuntos de Estado:

I - auxiliar o Secretário na direção, organização, orientação, coordenação, controle e avaliação das atividades da Secretaria de Estado;

II - representar o Secretário em suas ausências, respeitadas as respectivas áreas de atuação;

III - substituir, quando designado, o Secretário de Estado em caso de impedimento legal ou eventual, sem retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias;

IV - convocar e presidir as reuniões no âmbito da unidade administrativa correspondente;

V - supervisionar e fiscalizar as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria de Estado;

VI - desempenhar tarefas delegadas e determinadas pelo Secretário;

VII - propor leis, decretos e normativos na sua área de atuação;

VIII - avocar, excepcionalmente, as competências dos órgãos subordinados e as atribuições de servidores;

IX - delegar, excepcionalmente, suas atribuições e competências para servidores subordinados;

X - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Secretaria Adjunta e demais atribuições delegadas pelo Secretário;

XI - supervisionar a gestão dos produtos de competências da respectiva Secretaria Adjunta realizadas pelas unidades subordinadas;

XII - participar e, quando for o caso, promover reuniões com outras Secretarias Adjuntas referentes aos processos de sua responsabilidade;

XIII - viabilizar capacitação e orientação às unidades setoriais sob orientação técnica da respectiva Secretaria Adjunta;

XIV - aprovar e acompanhar periodicamente os indicadores do desempenho institucional das unidades que compõe a Secretaria Adjunta;

XV - zelar para que as Superintendências e Coordenadorias cumpram prazos legais obrigatórios e metas estabelecidas no Planejamento Estratégico, no Plano Plurianual e no Plano de Trabalho Anual;

XVI - aprovar as informações e manifestações técnicas de competência da respectiva Secretaria Adjunta;

XVII - aprovar os Termos de Referência ou Plano de Trabalho para aquisição de produtos e serviços corporativos, referente a sua área de negócio, para atender os órgãos do Poder Executivo Estadual.

## **Seção III Dos Superintendentes**

**Art.144** Constituem as atribuições básicas dos Superintendentes:

I - auxiliar o Secretário e Secretários Adjuntos na tomada de decisões em matéria de sua competência de acordo com o plano estratégico da Secretaria;

II - planejar, coordenar, controlar e avaliar as ações e atividades das unidades sob sua responsabilidade;

III - orientar, técnica e administrativamente, as chefias e servidores imediatamente vinculados a sua unidade de negócio;

IV - prestar esclarecimentos e assessoramento, quando solicitado pelo Secretário ou Secretário Adjunto, sobre assuntos de sua competência;

V - prestar informações, elaborar relatórios, pareceres que não tenham natureza jurídica, manifestações técnicas para assuntos de natureza jurídica ou proferir despachos nos processos de sua competência para auxiliar o nível estratégico na tomada de decisões;

VI - definir e monitorar indicadores de desempenho da Superintendência;

VII - exercer desempenhar outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Superintendência e demais atribuições delegadas pelo Secretário ou Secretário Adjunto;

VIII - promover reuniões periódicas de acompanhamento das ações com a equipe de trabalho da Superintendência;

IX - formular e acompanhar o plano de trabalho de atividades e projetos, consolidando a proposta orçamentária de sua área;

X - homologar produtos de tecnologia de informação referentes ao negócio da Superintendência;

XI - supervisionar e orientar a elaboração do Estudo Técnico Preliminar para aquisição de produtos e serviços corporativos por suas coordenadorias em suas respectivas áreas de negócios, para atender os órgãos do Poder Executivo Estadual.

## **CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR**

### **Seção I Do Chefe de Gabinete**

**Art.145** Constituem as atribuições básicas do Chefe de Gabinete:

I - distribuir, orientar, dirigir e controlar os trabalhos do Gabinete;

II - receber, redigir, expedir e controlar as correspondência oficial do Secretário;

III - despachar com o Secretário em assuntos que dependam de decisão superior;

IV - atender as partes interessadas que procuram o Gabinete;

V - redigir, expedir e divulgar documentos oficiais;

VI - gerenciar os compromissos e reuniões oficiais e institucionais do Secretário.

### **Seção II Dos Assessores e Assistentes**

**Art.146** Os Assessores e Assistentes, em dependência de sua área de formação e experiência profissional, terão como atribuições básicas:

§1º Quando nomeado para o cargo de Assessor, terá como atribuições básicas:

I - assessorar o órgão ou a unidade a qual está vinculada em assuntos de natureza técnico administrativa;

II - transmitir, acompanhar, orientar o cumprimento das instruções do órgão ou unidade a qual está vinculado;

III - prestar informações técnicas em processos ou matérias de interesse do órgão ou unidade a qual está vinculado;

IV - assessorar o órgão ou a unidade a qual está vinculada em matérias relacionadas a Legislação de interesse da unidade;

V - participar de grupos de trabalho e/ou comissões mediante designação superior;

VI - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

§2º Quando nomeado para o cargo de Assistente, terá como atribuições básicas:

I - elaborar relatórios técnicos, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas;

II - recepcionar as partes interessadas que procuram o órgão ou da unidade a qual está vinculado;

III - transmitir, acompanhar e orientar o cumprimento das instruções superiores;

IV - desempenhar outras atribuições que lhe forem incumbidas no interesse do órgão ou da unidade a qual está vinculada.

### **CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CHEFIA**

#### **Seção I Dos Coordenadores**

**Art.147** Constituem atribuições básicas dos Coordenadores:

I - planejar, coordenar e avaliar a execução das ações no âmbito da coordenadoria e unidades subordinadas;

II - fornecer ao Superintendente relatório de atividades, demonstrativo de resultado de indicadores e informações gerenciais relativas aos processos e produtos da Coordenadoria;

III - definir ações de desenvolvimento continuado de sua equipe, na área de competência;

IV - primar pelo desempenho da unidade, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;

V - orientar as chefias e equipe imediatamente vinculadas;

VI - promover o trabalho em equipe, distribuindo as tarefas da unidade aos servidores, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;

VII - elaborar minutas, notas técnicas, manifestações técnicas e relatórios referentes a área de atuação da unidade;

VIII - definir e monitorar indicadores de desempenho da Coordenadoria;

IX - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Coordenadoria e demais atribuições delegadas pelo Superintendente;



X - elaborar Estudo Técnico Preliminar, Estudo Técnico Preliminar para aquisição de produtos e serviços corporativos em suas respectivas áreas de negócios, para atender os órgãos do Poder Executivo Estadual;

XI - contribuir na elaboração de termos de referência ou plano de trabalho para aquisição de produtos e serviços corporativos em suas respectivas áreas de negócios a todos os Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual.

## **Seção II Dos Gerentes**

**Art.148** Constituem atribuições básicas dos Gerentes:

I - gerenciar o planejamento, a execução e a avaliação das ações no âmbito da Gerência;

II - mapear, executar e controlar os processos e produtos de responsabilidade da Gerência;

III - fornecer ao Coordenador informações gerenciais, relatório de atividades e medição de indicadores referentes às competências da Gerência;

IV - propor ações de desenvolvimento continuado de sua equipe, na área de competência;

V - primar pelo desempenho da unidade, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;

VI - orientar o trabalho dos servidores de sua unidade, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;

VII - cumprir solicitações e instruções superiores, sem prejuízo de sua participação construtiva e responsável na formulação de sugestões que visem ao aperfeiçoamento das ações do órgão;

VIII - elaborar minutas, notas técnicas, manifestações técnicas e relatórios referentes à área de atuação da unidade;

IX - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, nos limites de sua competência.

## **Seção III Dos Líderes de Programas e Processos**

**Art.149** Constituem atribuições básicas dos Líderes de Programas e Processos da Superintendência da Escola de Governo:

I - planejar, executar e controlar os programas e processos de sua responsabilidade;

II - elaborar relatórios gerenciais, de atividades e indicadores referentes aos programas e processos de sua competência;

III - propor ações de desenvolvimento continuado de sua equipe, na área de competência;

IV - orientar o trabalho dos servidores vinculados aos programas e processos, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;

V - cumprir solicitações e instruções superiores, sem prejuízo de sua participação construtiva e responsável na formulação de sugestões que visem ao aperfeiçoamento das ações do órgão;

VI - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato nos limites de sua competência.

## **CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DE CARREIRA**

### **Seção I Dos Profissionais da Área de Desenvolvimento Econômico e Social**

**Art.150** Os profissionais da Área de Desenvolvimento Econômico e Social classificam-se em: Analista de Desenvolvimento Econômico e Social, Técnico de Desenvolvimento Econômico e Social e Apoio de Desenvolvimento Econômico e Social.

**Parágrafo Único** As atribuições dos Profissionais da Área de Desenvolvimento Econômico e Social estão dispostas nos termos previstos em sua Lei de Carreira, conforme legislação vigente.

### **Seção II Dos Profissionais da Área Meio do Poder Executivo**

**Art.151** Os profissionais da Área Meio do Poder Executivo classificam-se em: Analista Administrativo, Técnico Administrativo e Apoio Administrativo.

**Parágrafo Único** As atribuições dos Profissionais da Área Meio de Administração do Poder Executivo estão dispostas nos termos previstos em sua Lei de Carreira, conforme legislação vigente.

### **Seção III Dos Gestores Governamentais**

**Art.152** A Carreira dos Gestores Governamentais é composta somente por este cargo sendo que as suas atribuições estão dispostas nos termos previstos na Lei de Carreira vigente da categoria.

## **CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS**

**Art.153** Constituem atribuições básicas dos servidores da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão:

- I - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios;
- II - controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- III - conhecer e obedecer aos Regulamentos Institucionais e Manuais Técnicos da área de atuação;
- IV - conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, correio eletrônico, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade;
- V - promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados;
- VI - cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade;

VII - realizar a medição de indicadores de processos, produtos ou tarefas sob sua responsabilidade;

VIII - participar de comissões, reuniões de trabalho, capacitações e eventos institucionais, quando convocado ou selecionado;

IX - socializar informações e conhecimentos, adquiridos em capacitações e reuniões de trabalho, proporcionados pela Secretaria;

X- desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato nos limites de sua competência.

## **TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art.154** O horário de trabalho da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão obedecerá a Legislação vigente.

**Art.155** Os Assessores, Superintendentes, Coordenadores e Gerentes deverão, preferencialmente, serem portadores de diploma de nível superior correspondente à especificação do cargo.

**Art.156** O Secretário, o Secretário Adjunto Executivo e os Secretários Adjuntos serão substituídos por motivos de férias, viagem e outros impedimentos eventuais, de acordo com a legislação vigente.

**Art.157** Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário de Estado de Planejamento e Gestão a quem compete decidir quanto às modificações julgadas necessárias.

**Art.158** O Secretário de Estado de Planejamento e Gestão baixará outros atos suplementares que julgar necessário ao fiel cumprimento e aplicação deste Regimento Interno.